

საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის

ბრძანება №01-1/ნ
2015 წლის 6 იანვარი

ქ. თბილისი

საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტისა და „საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2005 წლის 31 დეკემბრის №249 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ და „ნ“ ქვეპუნქტებისა და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის შესაბამისად, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს:

- ა) აპარატის (დეპარტამენტი) დებულება (დანართი 1);
- ბ) შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება (დანართი 2);
- გ) ჯანმრთელობის დაცვის დეპარტამენტის დებულება (დანართი 3);
- დ) სოციალური დაცვის დეპარტამენტის დებულება (დანართი 4);
- ე) იურიდიული დეპარტამენტის დებულება (დანართი 5);
- ვ) ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება (დანართი 6);
- ზ) ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულება (დანართი 7);
- თ) საგანგებო სიტუაციების კოორდინაციისა და რეჟიმის დეპარტამენტის დებულება (დანართი 8);
- ი) მასმედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის დებულება (დანართი 9);
- კ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის დებულება (დანართი 10);
- ლ) შრომისა და დასაქმების პოლიტიკის დეპარტამენტის დებულება (დანართი 11).

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს:

- ა) „საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2010 წლის 23 ივლისის N219/ნ ბრძანება;
- ბ) „საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფის – ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2007 წლის 15 მარტის N78/ნ ბრძანება.

3. ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს შრომის,
ჯანმრთელობისა და სოციალური
დაცვის მინისტრი

დავით სერგეენკო

დანართი 1

აპარატის (დეპარტამენტი)

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი



1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) აპარატის (დეპარტამენტის) (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. დეპარტამენტი წარმოადგენს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების, მათ შორის საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები, ამოცანები და უფლებამოსილება

1. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ბ) მინისტრის მოხსენებებისა და საჯარო გამოსვლების მომზადების კოორდინაცია;

გ) მინისტრის ცალკეულ დავალებათა შესრულების უზრუნველყოფა;

დ) მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების თათბირების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, გაცემული დავალებების აღრიცხვა და შესრულების მონიტორინგი;

ე) საზღვარგარეთის ქვეყნებში მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების ოფიციალური და სამუშაო ვიზიტების ორგანიზება (მათ შორის, მგზავრობის, დაბინავების და ოფიციალური შეხვედრების ორგანიზება);

ვ) სამინისტროს მიერ დაგეგმილი საერთაშორისო კონფერენციების ორგანიზება;

ზ) სამინისტროში დაგეგმილი ვიდეო-კონფერენციებისა და საერთაშორისო სატელეფონო კონფერენციების ორგანიზებაში მონაწილეობის მიღება და მათში შესაბამისი სამსახურების მონაწილეობის უზრუნველყოფა;

თ) საჭიროების შემთხვევაში, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების წარმომადგენლების ჩართვა საპროტოკოლო ღონისძიების ორგანიზებაში;

ი) დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებისას სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან, სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან, აგრეთვე სახელმწიფო დაწესებულებებთან და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან აქტიური თანამშრომლობა;

კ) სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებს შორის კოორდინირებული თანამშრომლობისა და ეფექტური კოორდინაციის უზრუნველყოფის ხელშეწყობა კომპეტენციის ფარგლებში;

ლ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის თანამშრომელთა საერთაშორისო მივლინებებისათვის საჭირო პროცედურების უზრუნველყოფა;

მ) თანამშრომლობა საქართველოს აღმასრულებელი და საკანონმდებლო ხელისუფლების პროტოკოლის სამსახურებთან;

ნ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული კვოტის ფარგლებში სამინისტროს მოსამსახურეთა სამსახურებრივი პასპორტებით უზრუნველყოფის ორგანიზება და სამსახურებრივი პასპორტების მქონე სამინისტროს თანამშრომელთა სავიზო მომსახურების ორგანიზება;



ო) სამინისტროს ურთიერთობის კოორდინაცია საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, დონორებთან;

პ) სამინისტროს მიერ დასადები საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და დონორ ორგანიზაციებთან დასადები შეთანხმებების (ხელშეკრულებების, მემორანდუმების) მომზადების პროცესის კოორდინაცია და ხელმოწერის პროცედურის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში ურთიერთობა საერთაშორისო ინსტიტუტებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციების სამდივნოებთან და საზღვარგარეთის ქვეყნების სახელმწიფო ორგანიზაციებთან;

რ) თანამშრომლობა საქართველოს დიპლომატიურ კორპუსთან, საკონსულოებთან და საქართველოს მისიებთან საზღვარგარეთ;

ს) ურთიერთობების კოორდინაცია საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ კორპუსთან (საელჩოები, საკონსულოები, მისიები, წარმომადგენლობები), მათი წარმომადგენლების შეხვედრების ორგანიზება სამინისტროს ხელმძღვანელობასთან, მათთან მიმართებაში პროტოკოლით გათვალისწინებული საქმიანობის განხორციელება;

ტ) თანამშრომლობის კოორდინაცია საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, მათი ხელმძღვანელებისა და მათ წარმომადგენელთა შეხვედრების ორგანიზება მინისტრთან და მინისტრის მოადგილეებთან;

უ) სამინისტროს მოწვევით უცხო ქვეყნის მაღალი თანამდებობის პირთა ოფიციალური დელეგაციების ვიზიტის მომზადების კოორდინაცია (ვიზიტის პროგრამის შედგენა, პროგრამით გათვალისწინებული ოფიციალური მიღებების გამართვა, სტუმრების მიღება-გაცილება, საპროტოკოლო ღონისძიების გატარება); შესაბამისი სახელმწიფო დაწესებულებებისა და არასამთავრობო ორგანიზაციების ხელმძღვანელებთან შეხვედრების ორგანიზება;

ფ) ევროკავშირთან ინტეგრაციის პროცესში განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულების მიზნით სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და მის კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის კოორდინაცია;

ქ) სამინისტროს კომპეტენციების შესაბამისად, „ერთის მხრივ, ევროკავშირს და ევროპის ატომური ენერგიის გაერთიანებას და მათ წევრ სახელმწიფოებსა და მეორეს მხრივ, საქართველოს შორის ასოცირების შესახებ შეთანხმებისა“ და ასოცირების დღის წესრიგის პრიორიტეტების ასახვის უზრუნველყოფა ასოცირების შესახებ შეთანხმებისა და ასოცირების დღის წესრიგის თაობაზე საქართველოს მთავრობის ყოველწლიურ ერთიან ეროვნულ სამოქმედო გეგმაში;

ღ) ასოცირების შესახებ შეთანხმებისა და საქართველოსა და ევროკავშირს შორის ასოცირების დღის წესრიგით განსაზღვრული საკითხების განხორციელების ყოველწლიური ერთიანი ეროვნული სამოქმედო გეგმის შემუშავება სამინისტროს კომპეტენციის სფეროში;

ყ) ასოცირების შესახებ შეთანხმების ყოველწლიური ერთიანი ეროვნული სამოქმედო გეგმის შესრულების ერთიან ანგარიშში ჩართვის მიზნით, ასოცირების შესახებ შეთანხმებით განსაზღვრული, სამინისტროს კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული ნაწილის განხორციელების პერიოდული (6 თვიანი და წლიური) ანგარიშების მომზადების კოორდინაცია და ევროპულ და ევროატლანტიკურ სტრუქტურებში ინტეგრაციის საკითხებში საქართველოს სახელმწიფო მინისტრის აპარატისთვის წარდგენა;

შ) ევროკავშირსა და საქართველოს შორის დადებული ასოცირების შეთანხმებით განსაზღვრულ ევროკავშირის რეგულაციებთან, გადაწყვეტილებებსა და დირექტივებთან საქართველოს კანონმდებლობის დაახლოების/ჰარმონიზაციის მიზნით, სამინისტროს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე შესაბამისი სამსახურების მიერ განსახორციელებელი ღონისძიებების კოორდინაცია;

ჩ) სამინისტროს კომპეტენციის სფეროში, ევროკავშირთან ჰარმონიზაციის მიზნით სხვა საჭირო ღონისძიებების უზრუნველყოფა;

ც) ჯანდაცვის სისტემის ფუნქციონირების ეფექტურობის ანალიზისა და შეფასებისკენ მიმართული საქმიანობის კოორდინირება;

ძ) საყოველთაო ჯანდაცვის და სხვა სახელმწიფო ჯანდაცვის პროგრამების ეფექტიანობისა და ხარჯთეფექტურობის გაუმჯობესების მიზნით საჭირო საქმიანობის კოორდინირება;



წ) სტატისტიკური ინფორმაციის მიღება და მისი ანალიზი მომავალი პროექტების დაგეგმვის მიზნით;

ჟ) ინფორმაციის შეგროვების, დამუშავებისა და ანალიზის თანმიმდევრობისა და მექანიზმების ჩამოყალიბება, რომელიც აუცილებელია ჯანდაცვის სისტემის ფუნქციონირების ეფექტურობის შეფასებისთვის;

ბ) მოსახლეობისთვის ხარისხიანი ჯანმრთელობის სერვისების მიწოდებაზე ორიენტირებული სხვა საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;

ჯ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) გამოითხოვოს ინფორმაცია სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული მოვალეობების, მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების ცალკეული დავალებების შესასრულებლად;

ბ) გამოითხოვოს ინფორმაცია სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან საქართველოს მიერ საერთაშორისო ხელშეკრულებებით და სხვა დოკუმენტებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების მდგომარეობის კოორდინაციისა და მონიტორინგის მიზნით, ასევე - ეროვნული საკონტაქტო პირებისგან პერიოდული ანგარიშებისა და სხვა ინფორმაციის მომზადების კოორდინაციის მიზნით;

გ) პერიოდულად გამოითხოვოს ინფორმაცია სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან სამინისტროს სისტემაში საერთაშორისო წყაროების/ღონორების დაფინანსებით მიმდინარე პროექტების განხორციელებისა და დაგეგმილი პროექტების შესახებ.

მუხლი 3. მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების თანაშემწეების ფუნქციები და ამოცანები

მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების თანაშემწეების ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების შეხვედრების განრიგის დაგეგმვა და მომზადება;

ბ) მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების ცალკეულ დავალებათა შესრულება;

გ) მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეებისათვის ორგანიზაციულ-ტექნიკური და ინფორმაციული უზრუნველყოფა;

დ) მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების მიერ გასამართი შეხვედრებისა და თათბირების ორგანიზება, საჭიროების შემთხვევაში შეხვედრების საუბრის ჩანაწერებისა და თათბირების ოქმების შედგენა, მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების მიერ თათბირების, შეხვედრებისა და სხდომების გადაწყვეტილებებზე, ასევე, მათ მიერ გაცემული ცალკეული დავალებების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება და სხვა საორგანიზაციო საკითხების უზრუნველყოფა.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე (მოადგილეები), რომელთა თანამდებობაზე დანიშვნა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.

3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და შესაბამისი მინისტრის მოადგილის წინაშე.



4. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;

დ) აკონტროლებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას, პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ; ახორციელებს მათ მიერ სამინისტროს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

ე) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს, აგრეთვე, კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ მომზადებული კორესპონდენციის ვიზირებას;

ვ) წარადგენს პერიოდულ (კვარტალურ და წლიურ) ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ორგანიზებას უწევს დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

თ) კურატორ ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, სამტატო განრიგის, მუშაობის ორგანიზაციის, დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს დეპარტამენტისათვის იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) ასრულებს მინისტრის მიერ განსაზღვრულ კონკრეტულ დავალებებს;

ლ) საჭიროების შემთხვევაში შუამდგომლობს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევებში მის მოვალეობას ასრულებს მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრული დეპარტამენტის შესაბამისი თანამშრომელი.

მუხლი 5. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე

1. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს, მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;

ბ) ზედამხედველობს მისი საკურატორო სამმართველოს საქმიანობას და მასში დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ შესაბამის სამმართველოებს შორის;



დ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს მის მიერ ან მის საკურატორო სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული და მის საკურატორო სფეროში შემავალ სამმართველოში მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ვ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ან მინისტრის დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 6. სამმართველოს უფროსი

1. დეპარტამენტს შეიძლება ჰყავდეს სამმართველოს უფროსი (უფროსები), რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

2. სამმართველოს უფროსი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ მასალებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ სამმართველოს თანამშრომლებს შორის;

დ) ახორციელებს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალებების შესრულებაზე;

ე) დეპარტამენტის უფროსს, პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

ვ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის, კურატორი მინისტრის მოადგილის, მინისტრის, მითითებებსა და დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 7. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები

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

2. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ასრულებენ სამმართველოს უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებლები არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებლები არიან მათთვის განაწილებული დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების დაცვა-შენახვაზე;

დ) ხელს უწყობენ დეპარტამენტში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;

ე) იხილავენ დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;

ვ) ამზადებენ და სამმართველოს უფროსს წარუდგენენ წინადადებებს ჩასატარებელი სამუშაოების შესახებ;

ზ) პერიოდულად სამმართველოს/დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენენ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;



თ) ახორციელებენ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები შეიძლება განისაზღვროს მინისტრის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციებით.

დანართი 2

შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს და აწესრიგებს საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფის - შიდა აუდიტის დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტი) საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს, პრინციპებს, ძირითად მიზნებს, ამოცანებს, სტრუქტურას, ფუნქციებს, უფლებამოსილების ფარგლებს, ანგარიშვალდებულებას და დეპარტამენტის მოსამსახურეების (საჯარო მოხელეების) უფლება-მოვალეობებს.

მუხლი 2. საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით და სხვა საკანონმდებლო აქტებით, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობისა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით, სხვა კანონქვემდებარე სამართლებრივი აქტებითა და მინისტრის ცალკეული დავალებით.

მუხლი 3. ანგარიშვალდებულება

დეპარტამენტი, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით და ამ დებულებით მინიჭებულ უფლებამოსილებათა ფარგლებში მოქმედებს კოორდინირებულად ჰარმონიზაციის ცენტრთან და ანგარიშვალდებულია საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) წინაშე.

მუხლი 4. საქმიანობის პრინციპები

1. დეპარტამენტი ახორციელებს საკითხების სისტემურ, კომპლექსურ შესწავლასა და რისკის მართვას,



კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების შეფასების გზით ხელს უწყობს სამინისტროსა და მის სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის სრულყოფას, ფინანსების მართვის გაუმჯობესებას, სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების ხარჯვისა და გამოყენების კანონიერების, მიზნობრიობის დაცვისა და ეფექტიანობის გაზრდის ხელშეწყობას, სამინისტროს ფუნქციონირებისა და მართვის პროცედურების მწარმოებლურობის, სამართლებრივი, ტექნიკური და ფუნქციური ხარვეზების აღმოფხვრას და პრევენციას.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში აუდიტის სტანდარტებისა და აუდიტორთა ეთიკის კოდექსთან ერთად ხელმძღვანელობს შემდეგი პრინციპებით:

- ა) დამოუკიდებლობა;
- ბ) კეთილსინდისიერება;
- გ) ობიექტურობა;
- დ) პროფესიონალიზმი;
- ე) კონფიდენციალობა;
- ვ) კანონიერება;
- ზ) გამჭვირვალობა.

თავი II

დეპარტამენტის ძირითადი მიზნები, ამოცანები, ფუნქციები და უფლებამოსილება

მუხლი 5. დეპარტამენტის საქმიანობის ძირითადი მიზნები, ამოცანები და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის საქმიანობის ძირითადი მიზნები და ამოცანებია:

- ა) ხელი შეუწყოს სამინისტროს მიერ წარმოებული საქმიანობის მართებულობას, რესურსების ეფექტიანად და ეკონომიურად გამოყენებას, მართვის გაუმჯობესებას, რისკების ანალიზს, დამოუკიდებელი და ობიექტური საქმიანობა, რომლის შედეგადაც დეპარტამენტი განსაზღვრავს და აანალიზებს სამინისტროში არსებული პოლიტიკის და პროცედურების შესრულებას, საკანონმდებლო მოთხოვნებისა და არსებული სტანდარტების დაცვას, სამინისტროს წინაშე მდგარი ამოცანების ეფექტურ გადაჭრას და შედეგად, სამინისტროს დასახული მიზნების მიღწევას;
- ბ) მინისტრის ინფორმირება სამინისტროს სისტემაში ფინანსური მართვისა და კონტროლის მექანიზმების ადეკვატურობის, ეკონომიურობის, ეფექტიანობის, მოქმედ სტანდარტებთან და საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შესახებ;
- გ) სამსახურებრივი გადაცდომის ჩადენის ფაქტებთან დაკავშირებით, კანონშესაბამისი რეაგირება და ასეთი გადაცდომების პრევენცია.

2. დეპარტამენტი უფლებამოსილებას ახორციელებს შიდა აუდიტორული შემოწმებით, სამსახურებრივი შემოწმების, სისტემური ანალიზისა და რეკომენდაციების შემუშავება-წარდგენის გზით.

3. დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის წინაშე არსებული რისკების დადგენა და მათი მართვის ხარისხის შეფასება;
- ბ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;



გ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება/მონიტორინგი;

დ) ამ პუნქტის „ა“-„გ“ ქვეპუნქტებში მითითებული ფუნქციების ფარგლებში ფინანსური აქტივობების, სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის სახელმწიფო შესყიდვების კანონიერების და/ან ეფექტიანობის მონიტორინგი, მიმდინარე პროექტებისა და ცალკეულ დავალებათა შესრულების მონიტორინგი;

ე) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

ვ) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება, სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის აქტივებისა და სხვა რესურსების ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;

ზ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის საქმიანობაში მოსალოდნელი დარღვევების ან/და სამსახურებრივი გადაცდომების პრევენცია ან/და მათი რისკ-ფაქტორების გამოვლენა და ანალიზი, მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივ უფლებამოსილებათა განხორციელების პროცესში კანონდარღვევათა და სამსახურებრივ გადაცდომათა ჩადენის ფაქტების გამოვლენა, შესწავლა, რეაგირება, გამომწვევი და ხელშემწყობი მიზეზების ანალიზი;

თ) დეპარტამენტის მოსამსახურეთა ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა, მათ მიერ შიდა აუდიტის ეთიკის წესების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;

ი) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის საქმიანობის სპეციფიკიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, ამ დებულების მიზნებსა და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

4. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.

მუხლი 6. დეპარტამენტის უფლებამოსილება

1. დეპარტამენტის უფლებამოსილება ვრცელდება სამინისტროს სისტემაზე, მათ შორის, კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ - საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებზე.

2. დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) კოორდინაცია გაუწიოს სამინისტროს სისტემაში არსებული ყველა მაკონტროლებელი დაწესებულების (საჯარო სამართლის იურიდიული პირი), ან/და ამ დაწესებულებების შიდა კონტროლისა და მონიტორინგის სამსახურების საქმიანობას, მოითხოვოს და მიიღოს შემოწმების გეგმები, შემოწმების მასალები, გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშები;

ბ) დამტკიცებული წლიური გეგმის ფარგლებში - სისტემური, შესაბამისობის, ეფექტიანობის, ფინანსური და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტის მეშვეობით განახორციელოს შიდა აუდიტორული შემოწმება სამინისტროს სისტემაში, აგრეთვე არაგეგმური აუდიტორული შემოწმებები, მათ შორის სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში;

გ) შეუზღუდავად მოითხოვოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე, მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა), მიიღოს სამინისტროს სისტემის ნებისმიერი თანამშრომლისგან შესაბამისი ინფორმაცია ან განმარტება. აგრეთვე მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, მოიწვიოს სპეციალისტი ან ექსპერტი;



ე) განხორციელოს სამინისტროს სისტემაში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი. ინსპექტირების/სამსახურებრივი შემოწმების მეშვეობით გამოავლინოს სამინისტროს თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის, სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების, მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებების და კანონიერი ინტერესების შელახვის და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ფაქტები. განიხილოს, შეისწავლოს შემოსული წერილები, შეტყობინებები, განცხადებები და სხვა სახის ინფორმაცია და მოახდინოს კანონშესაბამისი რეაგირება;

ვ) განხორციელებული ინსპექტირების/სამსახურებრივი შემოწმების შედეგებზე - დასკვნა წარუდგინოს სამინისტროს ხელმძღვანელობას (მინისტრი, მინისტრის მოადგილეები), ხოლო სამინისტროს სისტემის თანამშრომლის მხრიდან ჩადენილი დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში, მინისტრის ან ნომენკლატურული დაქვემდებარების გათვალისწინებით, შესაბამისი ორგანიზაციის წინაშე დააყენოს საკითხი ასეთი თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური სახის ღონისძიებების გამოყენების შესახებ და გასცეს რეკომენდაციები მომავალში მსგავსი დარღვევების თავიდან აცილების უზრუნველყოფის მიზნით.

3. დეპარტამენტი ვალდებულია:

ა) დაიცვას წინამდებარე დებულება, შიდააუდიტის სტანდარტები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია და შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები;

ბ) შიდა აუდიტორული შემოწმების დაწყებამდე შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგინოს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა;

გ) შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი გაუგზავნოს შიდა აუდიტის ობიექტს იმ მიზნით, რომ მან წარმოადგინოს საკუთარი მოსაზრება და არგუმენტირებული პასუხი ანგარიშში დასმულ საკითხებთან დაკავშირებით, რაც აისახება საბოლოო ანგარიშში;

დ) საბოლოო შიდა აუდიტორული ანგარიში და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების გეგმა წარუდგინოს მინისტრს;

ე) დეპარტამენტის საქმიანობისა და შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში წარუდგინოს მინისტრს და ჰარმონიზაციის ცენტრს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე, ხოლო კვარტალური ანგარიშები - მინისტრს;

ვ) შიდა აუდიტორული და ინსპექტირება/სამსახურებრივი შემოწმებისას დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში მასალები გადაუგზავნოს შესაბამისი ორგანოს მინისტრთან შეთანხმებით;

ზ) უზრუნველყოს შიდა აუდიტის ობიექტის სახელმწიფო, სამსახურებრივი, კომერციული და პირადი საიდუმლოების დაცვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და არ გაამჟღავნოს ის ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ან მასთან დაკავშირებით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც იგი გამომდინარეობს შიდა აუდიტორული შემოწმების მიზნიდან ან/და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით;

თ) მინისტრის თანხმობის გარეშე არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ი) შედგენილი ინსპექტირების/სამსახურებრივი შემოწმების დასკვნა რეაგირებისათვის გადაუგზავნოს მინისტრს ან/და შემოწმებული ობიექტის ხელმძღვანელს.

4. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მოთხოვნის შემთხვევაში სამინისტროს სისტემის ნებისმიერი თანამშრომელი ვალდებულია გამოცხადდეს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მისცეს სათანადო განმარტება ან წარუდგინოს შესაბამისი ინფორმაცია, უზრუნველყოს არსებული მონაცემთა ბაზებისა და დოკუმენტების ხელმისაწვდომობა და დახმარება გაუწიოს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს სხვა კანონით გათვალისწინებული ქმედების განხორციელების მიზნით.

5. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა საშტატო ნუსხას ამტკიცებს მინისტრი.

თავი III

დეპარტამენტის სტრუქტურა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების კომპეტენცია



მუხლი 7. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურაში შედის:

- ა) ინსპექტირების სამმართველო;
- ბ) შიდა აუდიტის სამმართველო.

მუხლი 8. ინსპექტირების სამმართველო

1. ინსპექტირების სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) სამინისტროსა და საჭიროებისამებრ, მის კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ განსახორციელებელი ინფრასტრუქტურული პროექტების შედგენისას საინვესტიციო, ადამიანური, მატერიალური და სხვა რესურსების გამოყენების, მიზანშეწონილობის შესწავლა და ანალიზი, ეფექტიანობის, ეკონომიურობის შესწავლა და შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემა;
- ბ) სამინისტროსა და საჭიროებისამებრ, მის კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ განხორციელებული ინფრასტრუქტურული პროექტებისა და კომუნიკაციების პროდუქტიულობის, შესაბამისობის, ეფექტიანობის აუდიტი;
- გ) შესწავლის/შემოწმების შედეგებზე ინფორმაციის, ცნობის, აუდიტის ანგარიშის, (დასკვნის) შედგენა, გამოვლენილ დარღვევებზე და მათ აღმოსაფხვრელად გასატარებელ ღონისძიებათა შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება;
- დ) გაცემულ რეკომენდაციათა შემდგომი შესრულების მონიტორინგი და კონტროლი;
- ე) სამინისტროს სისტემაში დისციპლინის, კანონიერების, სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების შესრულებასა და დაცვაზე სამსახურებრივი კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება, სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების, სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა გამოვლენა, აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებული საჩივარ-განცხადებების, (მხოლოდ სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა დისციპლინური გადაცდომის საკითხებთან დაკავშირებით) შესწავლა, სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, შემოწმების შედეგების შესახებ ინფორმაციის (დასკვნის) შედგენა და გასატარებელ ღონისძიებებთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება/გაცემა;
- ვ) სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, „ცხელი ხაზით“ და ელექტრონული ფოსტით შემოსულ შეტყობინებებზე რეაგირება;
- თ) სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა მიერ კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენისა და პრევენციის, სამინისტროს სისტემაში აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
- ი) დეპარტამენტის წლიური და სტრატეგიული გეგმების შემუშავება;
- კ) სამინისტროსა და მის კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების შიდა აუდიტის სუბიექტების წლიური და სტრატეგიული გეგმების შედგენისას კოორდინაციის განხორციელება;
- ლ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისგან და მის კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისგან ანგარიშების გამოთხოვა და საჭიროებისამებრ მათი ანალიზი, შესაბამისი რეკომენდაციებისა და მითითებების შემუშავება/გაცემა;



მ) დეპარტამენტის საქმიანობის შესახებ წლიური ანგარიშის მომზადება და მინისტრისა და ჰარმონიზაციის ცენტრისთვის წარდგენა;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

2. ინსპექტირების სამმართველოს ჰყავს უფროსი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 9. შიდა აუდიტის სამმართველო

1. შიდა აუდიტის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს სისტემაში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და საჭიროებისამებრ მის კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვასა და კანონმდებლობის განუხრელ შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;

ბ) სამინისტროს სისტემის ფუნქციონირებისა და მართვის პროცედურების მწარმოებლურობის, ეფექტურობის, ეკონომიურობის შესწავლა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

გ) სამინისტროსა და საჭიროებისამებრ, მის კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების შემოწმება საქართველოს კანონმდებლობასთან და მოქმედ სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

დ) შემუშავებულ და გაცემულ რეკომენდაციათა შემდგომი შესრულების მონიტორინგი და კონტროლი;

ე) სახელმწიფო პროგრამების შედგენის, საინვესტიციო, ადამიანური, მატერიალური და სხვა რესურსების გამოყენების, მართვის სფეროში განხორციელებული საქმიანობისა და გადაწყვეტილებების მიზანშეწონილობის შესწავლა, ანალიზი და შეფასება;

ვ) საბიუჯეტო სახსრების გამოყენების, ვალდებულებების აღების, შესყიდვების პროცედურის განხორციელების, ხელშეკრულების გაფორმების, გადახდების განხორციელების შესწავლა და შეფასება;

ზ) სამინისტროს სისტემის წინაშე არსებული რისკების დადგენა და შეფასება;

თ) ფინანსური მართვის და კონტროლის სისტემის სამინისტროს მიზნებთან თანხვედრისა და შესაბამისობის ანალიზი, მათი ეფექტურობის ამაღლების მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

ი) სამინისტროს სისტემაში ასიგნებების განაწილებისა და ხარჯვის კანონიერების, მიზნობრივი განკარგვის, მატერიალური ფასეულობების და სხვა საშუალებათა რაციონალური გამოყენების შესწავლა, ანალიზი, შეფასება და შესაძლო დარღვევების, ხარვეზებისა და რისკების განსაზღვრის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

კ) სამინისტროს სისტემაში განხორციელებული ფინანსური მართვის, აღრიცხვიანობის და კონტროლის სისტემების შესაბამისობისა და ეფექტურობის შეფასება;

ლ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ადეკვატურობისა და სისტემის უსაფრთხოების დაცულობის შემოწმება და შეფასება სისტემის კონფიდენციალურობის, მთლიანობის და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით;

მ) სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებული შიდა აუდიტის შედეგად, შიდა აუდიტორული დასკვნის, ანგარიშის შედგენა;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, „სახელმწიფოშიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

2. შიდა აუდიტის სამმართველოს ჰყავს უფროსი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.



მუხლი 10. სამმართველოების უფლება-მოვალეობები

1. დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებისას სამმართველოები უფლებამოსილნი არიან:

ა) განახორციელონ სამინისტროს სისტემაში შიდა აუდიტი, ინსპექტირება/სამსახურებრივი შემოწმება, ხოლო სამინისტროს კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში, მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე - შიდა აუდიტი;

ბ) მოთხოვნისთანავე, მიიღონ შიდა აუდიტის, ინსპექტირების/სამსახურებრივი შემოწმებისათვის საჭირო ყველა დოკუმენტაცია ან ინფორმაცია;

გ) შიდა აუდიტის, ინსპექტირების/სამსახურებრივი შემოწმებისას განსახილველი საკითხის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით, გამოიძახონ სამინისტროს სისტემის ნებისმიერი თანამშრომელი და მიიღონ მისგან ახსნა-განმარტება;

დ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოიყენონ სამინისტროს სისტემაში არსებული მონაცემთა ბაზა;

ე) შიდა აუდიტის, ინსპექტირების/სამსახურებრივი შემოწმებისას, კონსულტაციებისა და საექსპერტო დასკვნების მოსაპოვებლად, მოითხოვონ სამინისტროს სისტემის თანამშრომლის ან სპეციალისტის/ექსპერტის მონაწილეობა, აგრეთვე ისარგებლოს სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს დახმარებით საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით;

ვ) შიდა აუდიტის, ინსპექტირების/სამსახურებრივი შემოწმების შედეგების საფუძველზე მინისტრს, ხოლო სამინისტროს კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში, მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე - შიდა აუდიტის ჩატარების შედეგებზე მინისტრს ან/და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ხელმძღვანელებს წარუდგინოს რეკომენდაცია დარღვევების, გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ, და/ან რეკომენდაციები დარღვევების აღმოსაფხვრელად გასატარებელ ღონისძიებათა შესახებ;

ზ) შიდა აუდიტის, ინსპექტირების/სამსახურებრივი შემოწმებისას სამინისტროს სისტემის თანამშრომლის ქმედებაში დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წინაშე დააყენონ საკითხი მოპოვებული მასალების, შესაბამის სამართალდამცავ ორგანოებში გადაგზავნის შესახებ;

თ) შეასრულონ ამ დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობები.

2. დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებისას სამმართველოები ვალდებული არიან:

ა) შიდა აუდიტი, ინსპექტირება/სამსახურებრივი შემოწმება ჩაატარონ დადგენილ ვადებში და წესით;

ბ) წელიწადში ერთხელ დეპარტამენტის უფროსს წარუდგინონ ერთიანი ანგარიშისთვის სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობისა და გატარებული ღონისძიებების შედეგების შესახებ ინფორმაცია.

მუხლი 11. ინსპექტირების/სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარების წესი

1. ინსპექტირების/სამსახურებრივი შემოწმების საფუძველი შეიძლება იყოს ცნობები სამინისტროს სისტემის თანამშრომლის მიერ ჩადენილი სამართალდარღვევის, ან დისციპლინური გადაცდომის შესახებ, მათ შორის, მოქალაქეთა წერილობითი საჩივრები, სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან მიღებული შეტყობინებები და მასალები, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გამოქვეყნებული ინფორმაცია, „ცხელი ხაზით“ შემოსული შეტყობინებები, შიდა აუდიტის ანგარიში და სხვა.

2. ინსპექტირება/სამსახურებრივი შემოწმება ტარდება მინისტრის ბრძანებით.

3. მინისტრის ბრძანებაში მითითებული უნდა იყოს ინსპექტირების/სამსახურებრივი შემოწმების ობიექტის დასახელება, ინსპექტირების/შემოწმების საგანი, ინსპექტირების/შემოწმების ვადა და საფუძველი, ასევე



ინსპექტირების/შემოწმების ჯგუფის პერსონალური შემადგენლობა.

4. ინსპექტირების/შემოწმების შედეგებზე დგება ანგარიში/დასკვნა, რომელსაც ხელს აწერს ჯგუფის ყველა წევრი. მასში აისახება მოპოვებული მასალებისა და აღმოჩენილი დარღვევების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შესახებ ინფორმაცია, გამოვლენილ დარღვევა-ნაკლოვანებათა გამომწვევი მიზეზებისა და ხელშემწყობი პირობების ანალიზი, წინადადებები, რეკომენდაციები მათი აღმოფხვრის, არსებული მდგომარეობის გაუმჯობესებისა და შემოწმების შედეგებზე რეაგირების ღონისძიებათა შესახებ მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში.

5. ანგარიში/დასკვნა გასაცნობად და შემდგომი რეაგირებისათვის ეგზავნება მინისტრს და ინსპექტირების/სამსახურებრივი შემოწმების ობიექტის ხელმძღვანელს და/ან მის ზემდგომს.

მუხლი 12. შიდა აუდიტის ჩატარების ზოგადი წესი და აუდიტის განმახორციელებელთა და აუდიტის ობიექტის უფლება-მოვალეობები, აუდიტის ანგარიში

1. შიდა აუდიტი ტარდება, დამტკიცებული წლიური გეგმისა და/ან მინისტრის ბრძანების საფუძველზე, რომელშიც აღინიშნება აუდიტის ობიექტის დასახელება, აუდიტის საგანი, საფუძველი, პერიოდი, აუდიტის სახე, ჩატარების ვადები და აუდიტის განმახორციელებელი ჯგუფის შემადგენლობა.
2. აუდიტის განმახორციელებელი ჯგუფი აუდიტს ატარებს ინდივიდუალური გეგმით, რომელსაც შეიმუშავებს და ამტკიცებს დეპარტამენტის უფროსი და რომელიც წარედგინება აუდიტის ობიექტს აუდიტის დაწყებისთანავე.
3. შიდა აუდიტორული შემოწმება ხორციელდება ინფორმაციის იდენტიფიკაციის, შეგროვების, ანალიზის, შეფასებისა და დოკუმენტირების საშუალებით.
4. შიდა აუდიტორული შემოწმება შედგება შემდეგი ეტაპებისაგან:

ა) აუდიტის დაგეგმვა;

ბ) აუდიტის განხორციელება;

გ) ანგარიშგება;

დ) გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი.

5. შიდა აუდიტორული შემოწმების სახეებია:

ა) სისტემური აუდიტი;

ბ) შესაბამისობის აუდიტი;

გ) ეფექტიანობის აუდიტი;

დ) ფინანსური აუდიტი;

ე) ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი.

6. შიდა აუდიტის განხორციელებისას შიდა აუდიტის განმახორციელებელი უფლებამოსილია მიიღოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე, მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა). შიდა აუდიტორს ასევე უფლება აქვს, შიდა აუდიტის ობიექტს მოსთხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა.

7. სამინისტროს თანამშრომლები ვალდებული არიან თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში სათანადო დახმარება გაუწიონ შიდა აუდიტორს შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში.

8. შიდა აუდიტის ობიექტის თანამშრომლები ვალდებულნი არიან ითანამშრომლონ შიდა აუდიტორებთან თავიანთი საქმიანობის განხორციელების დროს და უზრუნველყონ მათი კომპეტენციისათვის მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ყველა ინფორმაციის თაობაზე არსებული მონაცემთა ბაზებისა და დოკუმენტების ხელმისაწვდომობა ან/და ქმედებების განხორციელება.



9. დეპარტამენტის მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) დაიცვას საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“, ეს დებულება, შიდა აუდიტის სტანდარტები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია და შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები;

ბ) უზრუნველყოს შიდა აუდიტის ობიექტის სახელმწიფო, სამსახურებრივი, კომერციული და პირადი საიდუმლოების დაცვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და არ გაამჟღავნოს ის ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ან მასთან დაკავშირებით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც იგი გამომდინარეობს შიდა აუდიტორული შემოწმების მიზნიდან ან/და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით;

გ) მინისტრის თანხმობის გარეშე არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

10. შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგად აუდიტის განმახორციელებელი ჯგუფი ადგენს შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტს, რომელიც ასახავს შიდა აუდიტის შედეგებს და მოიცავს შიდა აუდიტის პროცესსა და გამოვლენილ ფაქტებს, მათ ანალიზს და მათ საფუძველზე შემუშავებულ რეკომენდაციებს. ანგარიშის პროექტი ეგზავნება მინისტრს.

11. შიდა აუდიტის საბოლოო ანგარიშში, აისახება შემაჯამებელი დასკვნა, გამოვლენილი ფაქტები, დასკვნები და რეკომენდაციები, ასევე შიდა აუდიტის ობიექტის უფროსის წერილობითი მოსაზრებები.

12. საბოლოო ანგარიში განსახილველად წარედგინება მინისტრს და შიდა აუდიტის ობიექტის უფროსს.

13. შიდა აუდიტის ობიექტის უფროსი პასუხისმგებელია შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახული და შეთანხმებული რეკომენდაციების შესრულებისათვის და მათ შესრულებასთან დაკავშირებული სამოქმედო გეგმის შემუშავებისათვის, რომელსაც წარუდგენს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის უფროსს და მინისტრს.

14. შიდა აუდიტის ჩატარების ვადა, როგორც წესი, არ უნდა აღემატებოდეს 90 კალენდარულ დღეს. მინისტრმა ეს ვადა შეიძლება გააგრძელოს ერთხელ, არაუმეტეს 30 კალენდარული დღით.

თავი IV

შიდა აუდიტის დაგეგმვა და ანგარიშგება

მუხლი 13. შიდა აუდიტის დაგეგმვა

1. შიდა აუდიტის გეგმის სახეებია:

ა) შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმა;

ბ) შიდა აუდიტის წლიური გეგმა;

გ) აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა.

2. შიდა აუდიტის დაგეგმვა ხდება რისკის შეფასების საფუძველზე. მისი შედეგები აისახება შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმაში, რომლის საფუძველზედაც შემუშავდება შიდა აუდიტის წლიური გეგმა.

3. შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმას შეიმუშავებს დეპარტამენტის უფროსი და ამტკიცებს მინისტრი. შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმა გამომდინარეობს სამინისტროს გრძელვადიანი მიზნებიდან, მოიცავს სამწლიან პერიოდს და განსაზღვრავს შიდა აუდიტის სფეროში სტრატეგიული განვითარების მიმართულებებს.

4. შიდა აუდიტის წლიურ გეგმას შეიმუშავებს დეპარტამენტის უფროსი და ამტკიცებს მინისტრი. შიდა



აუდიტის წლიური გეგმა ეფუძნება შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმას და ასახავს კონკრეტულ შიდა აუდიტორულ შემოწმებებს.

5. შიდა აუდიტის წლიურ და სტრატეგიულ გეგმებს, ასევე, მათში განსახორციელებელ ცვლილებებს ამზადებს დეპარტამენტის უფროსი და ამტკიცებს მინისტრი. ისინი ეგზავნება ჰარმონიზაციის ცენტრს.

მუხლი 14. შიდა აუდიტის დეპარტამენტის წლიური ანგარიშგება

1. დეპარტამენტის უფროსი ამზადებს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის კვარტალურ და წლიურ ანგარიშს, რომელშიც აისახება:

ა) ინფორმაცია განხორციელებული გეგმური და არაგეგმური შიდა აუდიტის შესახებ;

ბ) დეპარტამენტის მიერ შიდა აუდიტის გეგმის შეუსრულებლობის მიზეზები (მათი არსებობის შემთხვევაში);

გ) ძირითადი დასკვნები და რეკომენდაციები სამინისტროს სისტემაში არსებული ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შესახებ;

დ) დეპარტამენტის მიერ გაცემული რეკომენდაციების შესასრულებლად შიდა აუდიტის, ობიექტის მიერ განხორციელებული საქმიანობა და ინფორმაცია შეუსრულებელი რეკომენდაციების შესახებ;

ე) წინადადებები შიდა აუდიტის განვითარების შესახებ;

ვ) ინფორმაცია ინსპექტირების/სამსახურებრივი შემოწმების შედეგად გამოვლენილი დარღვევებისა და მათი აღმოფხვრის შესახებ გაცემული რეკომენდაციებისა და გატარებული ღონისძიებების შესახებ;

ზ) შიდა აუდიტის მიმდინარეობისას დეპარტამენტის მოსამსახურეთა საქმიანობის ნებისმიერი შეზღუდვა;

თ) შიდა აუდიტის სუბიექტის მიერ გაცემული რეკომენდაციების შესასრულებლად შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ განხორციელებული შესაბამისი ქმედებები და ინფორმაცია შეუსრულებელი რეკომენდაციების შესახებ;

ი) ინფორმაცია შიდა აუდიტის მიმდინარეობისას შიდა აუდიტორის საქმიანობის ნებისმიერი შეზღუდვის თაობაზე;

კ) წინადადებები შიდა აუდიტის განვითარების შესახებ.

2. შიდა აუდიტის დეპარტამენტის წლიური ანგარიში წარედგინება მინისტრს და ჰარმონიზაციის ცენტრს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე, ხოლო კვარტალური ანგარიშები - მინისტრს.

მუხლი 15. ინტერესთა კონფლიქტი

1. შიდა აუდიტის განმახორციელებელს უფლება არა აქვს, დაწესებულებაში შეასრულოს სხვა ფუნქციები, გარდა „სახელწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციებისა.

2. შიდა აუდიტის განმახორციელებელი არ მონაწილეობს შიდა აუდიტორულ შემოწმებაში, თუ გამოვლინდა ინტერესთა კონფლიქტის ერთ-ერთი შემდეგი შემთხვევა:

ა) შიდა აუდიტის განმახორციელებელი შესამოწმებელ პერიოდში მუშაობდა შიდა აუდიტის ობიექტში;

ბ) შიდა აუდიტის განმახორციელებელი პირველი და მეორე რიგის მემკვიდრეებს ბოლო ერთი წლის განმავლობაში უკავიათ ან შესამოწმებელ პერიოდში ეკავათ ხელმძღვანელი თანამდებობები შიდა აუდიტის ობიექტში;

გ) ინტერესთა კონფლიქტის სხვა შემთხვევა, რომელსაც აფასებს შიდა აუდიტის სუბიექტის უფროსი.



თავი V

თანამშრომლობა სხვა დაწესებულებებთან

მუხლი 16. თანამშრომლობა სხვა დაწესებულებებთან

1. შიდა აუდიტის დეპარტამენტი თანამშრომლობს საქართველოს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან. მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის ინფორმაციას ან/და დოკუმენტაციას და მასთან ურთიერთობას წარმართავს შიდა კონტროლის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.
2. დეპარტამენტი ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტის განხორციელებისას თანამშრომლობს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირთან – მონაცემთა გაცვლის სააგენტოსთან და აწვდის მას აღნიშნული აუდიტორული შემოწმების ანგარიშს მისი მომზადებიდან ერთი თვის ვადაში.
3. შიდა აუდიტის სუბიექტის საქართველოს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან და სხვა უწყებებთან თანამშრომლობა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

თავი VI. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და სხვა საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 17. დეპარტამენტის უფროსი

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მინისტრი.
2. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე (მოადგილეები), რომელთა თანამდებობაზე დანიშვნა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.
3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.
4. დეპარტამენტის უფროსი:
 - ა) შეიმუშავებს და მინისტრს დასამტკიცებლად წარუდგენს შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს;
 - ბ) კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის თანამშრომელთა საქმიანობას და უნაწილებს მათ ფუნქციებს ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად;
 - გ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებაზე და დეპარტამენტის მიერ შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის გამოყენებაზე;
 - დ) უზრუნველყოფს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის, ასევე სამინისტროს ორგანიზაციული სტრუქტურისა და ფუნქციების შეფასებას;
 - ე) განუსაზღვრავს მოადგილე(ებ)ს უფლებამოსილებებს;
 - ვ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ სამინისტროს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
 - ზ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს შემოსულ კორესპონდენციას;
 - თ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს, ასევე სხვა სტრუქტურული



ქვედანაყოფების მიერ შემუშავებულ სამართლებრივი აქტების პროექტებს და სხვა დოკუმენტებს;

ი) ამტკიცებს დეპარტამენტის შიდა აუდიტის ან/და სამსახურებრივი შემოწმების პროგრამას, მინისტრს წარუდგენს დასკვნებს, ინფორმაციებს, ანგარიშებს და რეკომენდაციებს, აგრეთვე, წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

კ) დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს;

ლ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

მ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ნ) თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან და მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის დოკუმენტაციასა და ინფორმაციას;

ო) ითვალისწინებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში გაცემულ შესაბამის რეკომენდაციებსა და მითითებებს;

პ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე;

ჟ) შეიმუშავებს და ახორციელებს შიდა აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამას;

რ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს პერიოდულ (კვარტალურ და წლიურ) ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ს) დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მის უფლებამოსილებას მინისტრის ბრძანების საფუძველზე ასრულებს მისი მოადგილე;

ტ) დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის უფლებამოსილებას მინისტრის ბრძანების საფუძველზე ასრულებს სამმართველოს უფროსი;

უ) ასრულებს მინისტრის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;

ფ) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 18. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე

1. დეპარტამენტის უფროსს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე (მოადგილეები).

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს, მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;

ბ) ზედამხედველობს მისი საკუთრატორო სამმართველოს საქმიანობას და მასში დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ შესაბამის სამმართველოებს შორის;

დ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს მის მიერ ან მის საკუთრატორო სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;



ე) პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული და მის საკუთრატორო სფეროში შემავალ სამმართველოში მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ვ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ან მინისტრის დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 19. სამმართველოს უფროსი

1. სამმართველოს უფროსის თანამდებობაზე დანიშვნა - გათავისუფლება ხდება მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.

2. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და კურატორი დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე.

3. სამმართველოს უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ კორესპოდენციას სამმართველოს მოსამსახურეებს შორის;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ სამმართველოს თანამშრომლებს შორის;

დ) ახორციელებს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;

ე) დეპარტამენტის უფროსს კურატორ დეპარტამენტის უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით, ყოველკვარტალურად წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიმდინარე საქმიანობის თაობაზე, ხოლო წელიწადში ერთხელ წლიურ ანგარიშს, დეპარტამენტის ერთიანი წლიური ანგარიშისთვის;

ვ) დეპარტამენტის უფროსს, კურატორ დეპარტამენტის უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით წარუდგენს სამმართველოს მიერ შედგენილ დასკვნას ან/და შემუშავებულ რეკომენდაციას;

ზ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

თ) პასუხისმგებელია სამმართველოში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ი) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და მინისტრის კანონშესაბამის მითითებებსა და დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 20. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები

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

2. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ასრულებენ სამმართველოს უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებლები არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებლები არიან მათთვის განაწილებული დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების დაცვა-შენახვაზე;

დ) ხელს უწყობენ დეპარტამენტში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;



- ე) იხილავენ დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;
- ვ) ამზადებენ და სამმართველოს უფროსს წარუდგენენ წინადადებებს ჩასატარებელი სამუშაოების შესახებ;
- ზ) პერიოდულად სამმართველოს/დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენენ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;
- თ) ახორციელებენ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები შეიძლება განისაზღვროს მინისტრის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციებით.

დანართი 3

ჯანმრთელობის დაცვის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) ჯანმრთელობის დაცვის დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტი) საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს, პრინციპებს და ანგარიშვალდებულებას, ძირითად მიზნებს და ამოცანებს, ფუნქციებს და უფლებამოსილებას, დეპარტამენტის მოსამსახურეების უფლება-მოვალეობებს.
2. დეპარტამენტი წარმოადგენს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, სამინისტროს დებულებითა და საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.
3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.
4. დეპარტამენტის ყოველდღიურ საქმიანობას კოორდინაციას უწევს კურატორი მინისტრის მოადგილე, რომელიც ახორციელებს დეპარტამენტის მიმართ სამსახურებრივ ზედამხედველობას.
5. დეპარტამენტის სტრუქტურა და საშტატო რიცხოვნება განისაზღვრება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სფეროები

დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და კომპეტენციაა:

- ა) ჯანმრთელობის დაცვის, საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის დაცვის, სამედიცინო, წამლისა და ფარმაცევტულ, აგრეთვე დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სხვა სფეროებში სახელმწიფო პროგრამების შემუშავება და მართვა;
- ბ) კლინიკური პრაქტიკის ეროვნული რეკომენდაციების (გაიდლაინების) და კლინიკური მდგომარეობის მართვის სახელმწიფო სტანდარტების (პროტოკოლების) შემუშავება და მათი პერიოდული სრულყოფა;



გ) ჯანმრთელობის მართვის საინფორმაციო სისტემების სრულყოფა და კოორდინაცია;

დ) ჯანმრთელობის, საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის, სამედიცინო და ფარმაცევტულ სფეროში მარეგულირებელი მექანიზმებისა და ნორმების შემუშავება და მათი პერიოდული სრულყოფა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო პოლიტიკის განხორციელების სტრატეგიული გეგმისა და მექანიზმების შემუშავება;

ვ) საქართველოში ჯანდაცვის სისტემის ეფექტიანობის შეფასების ანგარიშის, ჯანდაცვის ეროვნული ანგარიშების და მოსახლეობის ჯანმრთელობის შესახებ ეროვნული მოხსენების მომზადება;

ზ) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროში სამინისტროს მიერ დასადები ხელშეკრულებების, მემორანდუმების, შეთანხმებების (მათ შორის საერთაშორისო) მომზადება/მომზადებაში მონაწილეობა, დადებულ საერთაშორისო ხელშეკრულებებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის მიზანშეწონილობის განსაზღვრა;

თ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს სამინისტროს საქმიანობის სპეციფიკიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და ამ დებულების მიზნებს.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის შემდეგი სამმართველოები:

ა) რეგულირების სამმართველო;

ბ) პოლიტიკის სამმართველო;

გ) საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის დაცვისა და პროგრამების სამმართველო;

დ) საორგანიზაციო სამმართველო.

მუხლი 4. რეგულირების სამმართველოს ფუნქციები

1. ჯანმრთელობის დაცვის სფეროს მარეგულირებელი ნორმატიული ბაზის მომზადება ან/და მომზადებული წინადადების/პროექტების განხილვა/შეთანხმება მიზანშეწონილობის გათვალისწინებით.

2. სამედიცინო მომსახურების მიმწოდებელთა მარეგულირებელი მექანიზმებისა და ინსტრუმენტების (მ.შ. სალიცენზიო/სანებართვო პირობების, მაღალი რისკის შემცველი სამედიცინო საქმიანობების ტექნიკური რეგლამენტების, სერვისის მიმწოდებელთა მიმართ მოთხოვნების) შემუშავება/სრულყოფა.

3. ჯანმრთელობის დაცვის პერსონალის პროფესიული რეგულირების მექანიზმებისა და ინსტრუმენტების შემუშავება/სრულყოფა.

4. წამლისა და ფარმაცევტულ სფეროში მარეგულირებელი მექანიზმებისა და ინსტრუმენტების (მ.შ. ფარმაცევტული პროდუქტის მომზადებასთან, წარმოებასთან, სტანდარტიზაციასთან, ხარისხის კონტროლთან, რეკლამასთან, რეალიზაციასთან დაკავშირებული მოთხოვნების) შემუშავება/სრულყოფა. სამკურნალო საშუალებების ხარისხის კონტროლის პროგრამების შემუშავება/დამტკიცება.

5. საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის სფეროში მარეგულირებელი მექანიზმებისა და ინსტრუმენტების შემუშავება/სრულყოფა. მათ შორის:

ა) საზოგადოების ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს (წყალი, ნიადაგი, ჰაერი, გარემოს ფიზიკური და ქიმიური ფაქტორები) უზრუნველყოფის მიზნით ტექნიკური რეგლამენტების პროექტების მომზადება;

ბ) სურსათის უვნებლობის ნორმებისა და პარამეტრების, მომხმარებელთა სპეციალური ჯგუფებისთვის



სურსათის უვნებლობასთან დაკავშირებული მოთხოვნების განსაზღვრაში მონაწილეობა;

გ) ჯანსაღი კვების პრინციპების დამკვიდრების მიზნით ნორმატიული ბაზის მომზადება;

დ) სხვა სამინისტროებთან კოორდინაციით უწყებრივი სანიტარიულ-ჰიგიენური ნორმების მომზადება;

ე) გადამდები და არაგადამდები დაავადებების ეპიდემიოლოგიური ზედამხედველობის, პრევენციისა და კონტროლის მიზნით ნორმატიული აქტების მომზადება;

ვ) ნოზოკომიური ინფექციების პრევენციის და ანტიმიკრობული რეზისტენტობის სტრატეგიული მიმართულებების, ასევე, შესაბამისი მარეგულირებელი ინსტრუმენტების მომზადება;

ზ) ბიოლოგიური უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით სტანდარტებისა და ტექნიკური რეგლამენტების მომზადებაში მონაწილეობა.

6. დედათა და ბავშვთა სიკვდილიანობისა და ავადობის შემცირების მიზნით სტრატეგიული მიმართულებებისა და შესაბამისი მარეგულირებელი ინსტრუმენტების შემუშავება. დედათა და ბავშვთა ჯანმრთელობის საკოორდინაციო საბჭოს საქმიანობის ორგანიზაციულ-ტექნიკური მხარდაჭერა.

7. ჯანმრთელობის დაცვის სერვისების ხარისხის შესაბამისი მარეგულირებელი მექანიზმებისა და ინსტრუმენტების შემუშავება/სრულყოფა.

8. კლინიკური პრაქტიკის ეროვნული რეკომენდაციების (გაიდლაინების) და კლინიკური მდგომარეობის მართვის სახელმწიფო სტანდარტების (პროტოკოლების) შემუშავების პროცესის კოორდინაცია.

9. ჯანმრთელობის დაცვის პერსონალის განათლებასთან დაკავშირებული მარეგულირებელი ნორმატიული ბაზის შემუშავება/სრულყოფა და შესაბამისი სახელმწიფო პროგრამების მომზადება და მართვა.

10. სამედიცინო მომსახურების მიწოდებასთან დაკავშირებული ნორმატიული ბაზის შემუშავება/დამტკიცება.

11. ჯანმრთელობის დაცვის საინფორმაციო სისტემების ფუნქციონირების უზრუნველყოფის მიზნით მარეგულირებელი მექანიზმებისა და ინსტრუმენტების შემუშავება/სრულყოფა.

12. პაციენტის უფლებებისა და სამედიცინო ეთიკის პრინციპების დაცვის მიზნით მარეგულირებელი მექანიზმებისა და ინსტრუმენტების შემუშავება/სრულყოფა.

მუხლი 5. პოლიტიკის სამმართველოს ფუნქციები

1. კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო/დარგობრივი პოლიტიკის, განხორციელების სტრატეგიული გეგმისა და მექანიზმების შემუშავება/კოორდინაცია/ექსპერტიზა და გადაწყვეტილებების მიმდებთანათვის საბოლოო რეკომენდაციების ფორმირება.

2. სხვადასხვა სახელმწიფო უწყებებისა და არასამთავრობო სექტორის მონაწილეობით სტრატეგიული/ანალიტიკური ანგარიშების მომზადების კოორდინაცია.

3. ჯანმრთელობის დაცვის სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის შეფასების უმთავრესი ინსტრუმენტების: მოსახლეობის ჯანმრთელობის დაცვის მდგომარეობის შესახებ ეროვნული მოხსენების, ჯანდაცვის ეროვნული ანგარიშებისა და ჯანდაცვის სისტემის ეფექტიანობის შეფასების დოკუმენტების მომზადება და მათი დაინტერესებული მხარეებისათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

4. ჯანმრთელობის დაცვის სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის განხორციელების შედეგებისა და არსებული პრობლემების შესახებ ინფორმაციის მიღება/მოპოვება, ანალიზი და პრობლემების იდენტიფიცირება, პრობლემების პრიორიტეტულობის განსაზღვრა, პოლიტიკის ამოცანების გადაწყვეტის ალტერნატივების შემუშავების უზრუნველყოფა, ოპტიმალურ ალტერნატივაზე რეკომენდაციის მომზადება.

5. კომპეტენციის სფეროში სამინისტროს მიერ დასადები ხელშეკრულებების მომზადება, დადებულ ხელშეკრულებებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის საჭიროების შეფასება.



6. კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო ვალდებულებების შესრულების ანგარიშების მომზადება.
7. ჯანმრთელობის მართვის საინფორმაციო სისტემების სრულყოფა და კოორდინაცია.
8. კომპეტენციის სფეროში დონორი ორგანიზაციების მიერ შესაბამისი რესურსების (ტექნიკური და ფინანსური) გამოყოფის შესახებ ინფორმაციის მოძიება და მონაცემთა ბაზის ფორმირება.
9. საინვესტიციო, ინფრასტრუქტურული და სხვა მსგავსი პროექტების ანალიზი და კოორდინაცია.
10. ქვეყნის ძირითადი მონაცემებისა და მიმართულებების დოკუმენტის (BDD) ჯანდაცვის ნაწილის შეფასების ინდიკატორების ჩარჩოს მომზადებაში მონაწილეობა.

მუხლი 6. საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის დაცვისა და პროგრამების სამმართველოს ფუნქციები

1. ჯანმრთელობის (მათ შორის საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის) პრიორიტეტულ სფეროში სახელმწიფო პროგრამების შემუშავება და მართვის კოორდინაცია, აღნიშნულის მიზნით სამმართველო:
 - ა) განიხილავს და აანალიზებს პროგრამის განმახორციელებლებისგან კვარტალურად მიღებულ ჯამურ ინფორმაციას პროგრამის (კომპონენტების მიხედვით) რაოდენობრივი და ფინანსური შესრულების, ასევე პროგრამის მიმდინარეობისას გამოვლენილი დარღვევების შესახებ;
 - ბ) განმახორციელებლების მიერ მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე უზრუნველყოფს პროგრამის ეფექტურობის გაუმჯობესებისათვის წინადადებების შემუშავებას;
 - გ) პროგრამის კოორდინაციის მიზნით, უზრუნველყოფს დაინტერესებულ მხარეებს (პროგრამის განმახორციელებლები, პროგრამის მიმწოდებლები, ექსპერტები) შორის კომუნიკაციას;
 - დ) განმახორციელებლებისგან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე უზრუნველყოფს პროგრამის შესრულების წლიური ანგარიშის მომზადებას.
2. ქვეყნის ძირითადი მონაცემებისა და მიმართულებების დოკუმენტის (BDD) ჯანდაცვის ნაწილის მომზადებაში მონაწილეობა.
3. სახელმწიფო პროგრამების შეფასებისა და ანალიზის პროცესში მონაწილეობა.
4. საჭიროების შემთხვევაში, მოქალაქეებისთვის სამინისტროს შესაბამის ექსპერტთან კონსულტაციის უზრუნველყოფა.
5. დეპარტამენტის კომპეტენციის შესაბამისად, საჯარო ინფორმაციის განსაზღვრულ ელექტრონულ რესურსზე პროაქტიულად გამოსაქვეყნებლად ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფა.
6. სხვა საქმიანობები, რაც გამომდინარეობს სამმართველოს კომპეტენციებიდან.

მუხლი 7. საორგანიზაციო სამმართველოს ფუნქციები

1. „რეფერალური მომსახურების“ ფარგლებში შესაბამისი სამედიცინო დახმარების გაწევის შესახებ გადაწყვეტილების მიღების მიზნით უწყებათაშორისი კომისიის ფარგლებში შემოსული განცხადებების:
 - ა) ინდივიდუალურ რეჟიმში განხილვა;
 - ბ) მოქალაქეთა განცხადებებზე თანდართული, სხდომაზე განსახილველი დოკუმენტაციის პირველადი და ტექნიკური ექსპერტიზა და განსაზღვრულ კრიტერიუმებთან შესაბამისობის დადგენა;
 - გ) წარმოდგენილ დოკუმენტაციასთან დაკავშირებით შესაბამისი დარგის ექსპერტების, სერვისის



მიმწოდებელი დაწესებულებებისაგან დამატებითი ინფორმაციის მოძიება.

2. უწყებათაშორისი კომისიის სხდომებისათვის საკითხების მომზადება და განსახილველად წარდგენა.
3. კომისიის სხდომაზე განსახილველი განცხადებების მონაცემთა ბაზის შევსება, რევიზია, უზუსტობების კორექცია.
4. კომისიური განხილვის შემდეგ მოქალაქეთა ინფორმირება შესაბამისი გადაწყვეტილებების შესახებ და საპასუხო წერილების მომზადება.
5. სამედიცინო დაწესებულებების ინფორმირება ოპერატიულად კომისიური გადაწყვეტილებების შესახებ ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.
6. კომისიური განხილვის შედეგების ანალიზი სხვადასხვა ჭრილში.
7. ოკუპირებულ ტერიტორიაზე მცხოვრები მოსახლეობისათვის სამედიცინო მომსახურების დაფინანსების თაობაზე განსახილველი დოკუმენტაციის პირველადი და ტექნიკური ექსპერტიზა და აღნიშნულთან დაკავშირებით შესაბამის სახელმწიფო უწყებებთან კოორდინაცია.
8. მოქალაქეებთან ზეპირი (პირადი და სატელეფონო) კავშირი საორგანიზაციო სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში შემავალ საკითხებზე.

მუხლი 8. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
2. დეპარტამენტის უფროსს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე (მოადგილეები), რომელთა თანამდებობაზე დანიშვნა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.
3. დეპარტამენტის უფროსი პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობაზე და ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.
4. დეპარტამენტის უფროსი:
 - ა) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა შორის და აძლევს მათ მითითებებსა და განკარგულებებს;
 - ბ) თვალყურს ადევნებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
 - გ) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - დ) იბარებს ანგარიშს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებისაგან მათი კომპეტენციის ფარგლებში;
 - ე) წარმოადგენს დეპარტამენტს და დეპარტამენტის სახელით წარუდგენს დასკვნებს მინისტრს ან კურატორ მინისტრის მოადგილეს;
 - ვ) კურატორ ხელმძღვანელს წარუდგენს პერიოდულ (კვარტალურ და წლიურ) ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
 - ზ) წარუდგენს სამინისტროს ხელმძღვანელობას წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - თ) შუამდგომლობს იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;



ი) ასრულებს სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის მიერ განსაზღვრულ ამოცანებს.

5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნისას მის მოვალეობას ასრულებს მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრული შესაბამისი პირი.

მუხლი 9. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე

1. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს, მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;

ბ) ზედამხედველობს მისი საკურატორო სამმართველოს საქმიანობას და მასში დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ შესაბამის სამმართველოებს შორის;

დ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს მის მიერ ან მის საკურატორო სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული და მის საკურატორო სფეროში შემავალ სამმართველოში მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ვ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ან მინისტრის დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 10. დეპარტამენტის სამმართველოს უფროსი

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

2. სამმართველოს უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ მასალებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ სამმართველოს თანამშრომლებს შორის;

დ) ახორციელებს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;

ე) დეპარტამენტის უფროსს, პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

ვ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის, კურატორი მინისტრის მოადგილის, მინისტრის, მითითებებსა და დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.



მუხლი 11. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები

1. დეპარტამენტის სხვა მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
2. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები:
 - ა) ასრულებენ სამმართველოს უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;
 - ბ) პასუხისმგებლები არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;
 - გ) პასუხისმგებლები არიან მათთვის განაწილებული დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების დაცვა-შენახვაზე;
 - დ) ხელს უწყობენ დეპარტამენტში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;
 - ე) იხილავენ დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;
 - ვ) ამზადებენ და სამმართველოს უფროსს წარუდგენენ წინადადებებს ჩასატარებელი სამუშაოების შესახებ;
 - ზ) პერიოდულად სამმართველოს/დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენენ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;
 - თ) ახორციელებენ სხვა უფლებამოსილებებს.
3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები შეიძლება განისაზღვროს მინისტრის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციებით.

დანართი 4

სოციალური დაცვის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სოციალური დაცვის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. დეპარტამენტი წარმოადგენს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, სამინისტროს დებულებითა და საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები



დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები:

ა) სოციალური დაცვის სახელმწიფო პროგრამების შემუშავება და პროგრამების მართვის მიზნით ინფორმაციის მიღება/დამუშავება, ანალიზი, საჭიროების შემთხვევაში, რეკომენდაციების შემუშავება და ცვლილებების განხორციელება. აღნიშნულის მიზნით სამმართველო:

ა.ა) განიხილავს და აანალიზებს პროგრამის განმახორციელებლებისგან კვარტალურად მიღებულ ჯამურ ინფორმაციას პროგრამის (კომპონენტების მიხედვით) რაოდენობრივი და ფინანსური შესრულების, ასევე პროგრამის მიმდინარეობისას გამოვლენილი დარღვევების შესახებ;

ა.ბ) განმახორციელებლების მიერ მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე უზრუნველყოფს პროგრამის ეფექტურობის გაუმჯობესებისათვის წინადადებების შემუშავებას;

ა.გ) პროგრამის კოორდინაციის მიზნით, უზრუნველყოფს დაინტერესებულ მხარეებს (პროგრამის განმახორციელებლები, პროგრამის მიმწოდებლები, ექსპერტები) შორის კომუნიკაციას;

ა.დ) განმახორციელებლებისგან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე უზრუნველყოფს პროგრამის შესრულების წლიური ანგარიშის მომზადებას;

ბ) სოციალურ სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის განხორციელების სტრატეგიული გეგმისა და მექანიზმების შემუშავება;

გ) სოციალური დაცვის სფეროში მარეგულირებელი აქტების შემუშავება და სრულყოფა;

დ) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა, ხანდაზმულთა და ბავშვთა ზრუნვის ასევე, მოწყვლადი სოციალური ჯგუფების სოციალური დახმარებების და საპენსიო უზრუნველყოფის სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელების ხელშეწყობა;

ე) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროში სამინისტროს მიერ დასადები ხელშეკრულებების, მემორანდუმების, შეთანხმებების (მათ შორის საერთაშორისო) მომზადება/მომზადებაში მონაწილეობა, დადებულ საერთაშორისო ხელშეკრულებებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის მიზანშეწონილობის განსაზღვრა;

ვ) სახელმწიფო სოციალური დაცვის პროგრამების ფარგლებში განხორციელებული მომსახურებების ხარისხისა და სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი;

ზ) ბავშვთა სააღმზრდელო და სამინისტროს სისტემაში არსებული სხვა სადღეღამისო დაწესებულებების მიერ განხორციელებული მომსახურებების მონიტორინგი;

თ) კომპეტენციის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე სხვადასხვა საჯარო და კერძო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა;

ი) კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე საერთაშორისო ორგანიზაციებში წარსადგენი ანგარიშების მომზადება;

კ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის უფლებამოსილება

1. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია:

ა) მინისტრთან და/ან კურატორ მინისტრის მოადგილესთან შეთანხმებით განსახილველად წარადგინოს მის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები;

ბ) დეპარტამენტის საქმიანობას მიკუთვნებულ საკითხებზე სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან გამოითხოვოს და მიიღოს საჭირო ინფორმაცია და სხვა დოკუმენტები;



გ) მონაწილეობა მიიღოს სამინისტროში შექმნილი დროებითი ან მუდმივმოქმედი კომისიების მუშაობაში;

დ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგინოს წინადადებები სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავების თაობაზე;

ე) მის წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულებისას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საქმიანი ურთიერთობები დაამყაროს და ითანამშრომლოს საჯარო და კერძო დაწესებულებებთან;

ვ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი.

2. დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაციასა და სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ახორციელებს მინისტრი და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილე.

მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურაში შედიან შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფები:

ა) პენსიისა და სოციალური დახმარების სამმართველო;

ბ) სოციალურ საკითხთა და პროგრამების სამმართველო;

გ) სოციალური პროგრამების მონიტორინგის სამმართველო.

მუხლი 5. პენსიისა და სოციალური დახმარების სამმართველო

პენსიისა და სოციალური დახმარების სამმართველოს ძირითადი ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში საპენსიო და სოციალური დახმარების პოლიტიკის შემუშავება და/ან შემუშავების პროცესში მონაწილეობა;

ბ) სახელმწიფო გასაცემლების ადმინისტრირების ეფექტური მექანიზმების შემუშავების კოორდინაციის მიზნით ინფორმაციის მიღება/დამუშავება, ანალიზი, საჭიროების შემთხვევაში რეკომენდაციების შემუშავება და ცვლილებების განხორციელება;

გ) საპენსიო უზრუნველყოფის და სოციალური დახმარების სფეროს ნორმატიული ბაზის ფორმირების, განახლებისა და სრულყოფის წინადადებათა შემუშავება, სათანადო საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების პროექტების მომზადება;

დ) საპენსიო და სოციალური დახმარების სფეროში სახელმწიფო სტრუქტურებთან, ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობა;

ე) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს, რაც გამომდინარეობს და უკავშირდება კომპეტენციის სფეროს.

მუხლი 6. სოციალურ საკითხთა და პროგრამების სამმართველო

სოციალურ საკითხთა და პროგრამების სამმართველოს ძირითადი ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა, ხანდაზმულთა და ბავშვთა ზრუნვის სფეროში სოციალური პოლიტიკის შემუშავება ან/და შემუშავებაში მონაწილეობა;

ბ) სოციალური მომსახურებების დაგეგმვის და ადმინისტრირების ეფექტური მექანიზმების შემუშავების კოორდინაციის მიზნით ინფორმაციის მიღება/დამუშავება, ანალიზი, საჭიროების შემთხვევაში რეკომენდაციების შემუშავება და ცვლილებების განხორციელება;



გ) სახელმწიფო პროგრამების შესაბამისად, სოციალური მომსახურებების მიმწოდებელთა რეგისტრაცია;

დ) კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სამართლებრივი ბაზის ფორმირების, განახლებისა და სრულყოფის წინადადებათა შემუშავება, სათანადო საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების პროექტების მომზადება;

ე) კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სახელმწიფო სტრუქტურებთან, ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობა.

მუხლი 7. სოციალური პროგრამების მონიტორინგის სამმართველო

სოციალური პროგრამების მონიტორინგის სამმართველოს ძირითადი ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა, ხანდაზმულთა და ბავშვთა ზრუნვის სფეროში სახელმწიფო სოციალური პროგრამის ფარგლებში განხორციელებული მომსახურების ხარისხისა და სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი;

ბ) სოციალური მომსახურების დაგეგმვის და ადმინისტრირების ეფექტური მექანიზმების შემუშავებაში მონაწილეობა;

გ) კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სამართლებრივი ბაზის ფორმირების, განახლებისა და სრულყოფის წინადადებათა შემუშავება, სათანადო საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების პროექტების მომზადება;

დ) კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სახელმწიფო სტრუქტურებთან, ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობა.

მუხლი 8. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე (მოადგილეები), რომელთა თანამდებობაზე დანიშვნა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.

3. დეპარტამენტის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

4. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

5. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით შეიძლება ასრულებდეს დეპარტამენტის ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი.

6. დეპარტამენტის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებს;

დ) ახორციელებს კონტროლს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;

ე) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ ან სხვა დეპარტამენტის მიერ შემუშავებულ,



სოციალურ სფეროს მიკუთვნებულ დოკუმენტებს;

ვ) კურატორ ხელმძღვანელს წარუდგენს პერიოდულ (კვარტალურ და წლიურ) ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს და/ან კურატორ მინისტრის მოადგილეს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) წარუდგენს მინისტრს და/ან კურატორ მინისტრის მოადგილეს წინადადებებს დეპარტამენტის შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს დეპარტამენტის სახელით;

ლ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

მ) შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ნ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 9. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე

1. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს, მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;

ბ) ზედამხედველობს მისი საკურატორო სამმართველოს საქმიანობას და მასში დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ შესაბამის სამმართველოებს შორის;

დ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს მის მიერ ან მის საკურატორო სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული და მის საკურატორო სფეროში შემავალ სამმართველოში მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ვ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ან მინისტრის დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 10. დეპარტამენტის სამმართველოს უფროსი

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

2. სამმართველოს უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:



ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ მასალებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ სამმართველოს თანამშრომლებს შორის;

დ) ახორციელებს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;

ე) დეპარტამენტის უფროსს, პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

ვ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის, კურატორი მინისტრის მოადგილის, მინისტრის, მითითებებსა და დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 11. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები

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

2. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ასრულებენ სამმართველოს უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებლები არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებლები არიან მათთვის განაწილებული დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების დაცვა-შენახვაზე;

დ) ხელს უწყობენ დეპარტამენტში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;

ე) იხილავენ დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;

ვ) ამზადებენ და სამმართველოს უფროსს წარუდგენენ წინადადებებს ჩასატარებელი სამუშაოების შესახებ;

ზ) პერიოდულად სამმართველოს/დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენენ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;

თ) ახორციელებენ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები შეიძლება განისაზღვროს მინისტრის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციებით.



მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) იურიდიული დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. დეპარტამენტი წარმოადგენს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების, მათ შორის საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანები

დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) სამინისტროს საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ბ) კანონშემოქმედებით სფეროში პარლამენტისა და სამინისტროს ურთიერთობის კოორდინაცია და სამინისტროს საპარლამენტო მდივნისათვის „საპარლამენტო მდივნის შესახებ“ საქართველოს კანონით მინიჭებულ უფლებამოსილებათა განხორციელების ხელშეწყობა და საქმიანობის უზრუნველყოფა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში და სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ მომზადებული ნორმატიული აქტების პროექტების, ასევე საქართველოს მთავრობაზე განსახილველი პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა/ვიზირება და მათი გამოცემის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, საჭიროებისამებრ, საქართველოს მთავრობის სხდომაზე განხილვის მიზნით საჭირო პროცედურების განხორციელება/კოორდინაცია;

დ) სამინისტროს წარმომადგენლობა სასამართლოში;

ე) სამინისტროს უფლებამოსილებათა განხორციელებასთან დაკავშირებული სამართლებრივი საკითხების ანალიზი და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ვ) სამინისტროს კანონშემოქმედებითი საქმიანობის გეგმით გათვალისწინებული საკითხების დადგენილ ვადებში შესრულების კოორდინაცია;

ზ) ხელმძღვანელობის ზეპირი ან წერილობითი დავალების შესაბამისად, სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

თ) სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში დასადები საერთაშორისო ხელშეკრულებების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში განცხადებების, საჩივრებისა და წერილების განხილვა;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან და სამინისტროს სისტემაში შემავალ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან მიმოწერის წარმოება;

ლ) სამინისტროში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების ან სამინისტროში განსახილველად (შესათანხმებლად) შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტების ექსპერტიზა, მათზე დასკვნების



(შენიშვნების) მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;

მ) მინისტრის მიერ გამოსაცემი ნორმატიული და ინდივიდუალური ხასიათის სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა/ვიზირება (გარდა მივლინებასთან ან შვებულებასთან დაკავშირებული პროექტებისა);

ნ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველო;

ბ) კანონშემოქმედებითი საქმიანობის სამმართველო.

მუხლი 4.

1. სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველო:

ა) სამინისტროს ხელმძღვანელობის ზეპირი ან წერილობითი დავალებით უზრუნველყოფს შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ბ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ შემუშავებული ნორმატიული აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას და/ან მინისტრის მიერ გამოსაცემი ნორმატიული და ინდივიდუალური ხასიათის სამართლებრივი აქტების ექსპერტიზა/ვიზირება (გარდა მივლინებასთან ან შვებულებასთან დაკავშირებული პროექტებისა);

დ) ახორციელებს საქართველოს მთავრობაზე წარსადგენი პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას, პროექტების ვიზირებასა და საქართველოს მთავრობაში მათი წარდგენის პროცედურების კოორდინაციას;

ე) უზრუნველყოფს კომპეტენციის ფარგლებში პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი ინფორმაციის მიწოდებას სამინისტროს შესაბამის პასუხისმგებელი პირისათვის;

ვ) უზრუნველყოფს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედ სსიპ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს“ ვებ-გვერდზე მინისტრის მიერ გამოსაცემი ნორმატიული ხასიათის აქტების მიღება-გამოცემისათვის საჭირო ღონისძიებების გატარებას;

ზ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

თ) ამზადებს განცხადებებს, სასარჩელო განცხადებებს, კერძო საჩივრებს, შესაგებლებს, შეგებებულ სარჩელებს, სააპელაციო და საკასაციო საჩივრებსა და შესაგებლებს, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა საარბიტრაჟო ან სასამართლო საპროცესო დოკუმენტაციას;

ი) ახორციელებს სამინისტროში შემოსული განცხადებების, ადმინისტრაციული საჩივრებისა და წერილების განხილვას;

კ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, სამინისტროს მიერ დასადები სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების ვიზირება;

ლ) ახორციელებს სამინისტროს წარმომადგენლობას სასამართლოში;



მ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. კანონშემოქმედებითი საქმიანობის სამმართველო ახორციელებს:

ა) კანონშემოქმედებით სფეროში საქართველოს პარლამენტისა და სამინისტროს ურთიერთობის კოორდინაციას და სამინისტროს საპარლამენტო მდივნისათვის „საპარლამენტო მდივნის შესახებ“ საქართველოს კანონით მინიჭებულ უფლებამოსილებათა განხორციელების უზრუნველყოფას;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურდიული პირების მიერ მომზადებული საკანონმდებლო აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა ან ვიზირება, მათი საქართველოს მთავრობაზე წარდგენის პროცედურების კოორდინაციას;

გ) სამინისტროში შემოსული კანონის პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა ან კომპეტენციისამებრ სამინისტროს სხვა დაინტერესებულ სამსახურებთან შეთანხმების კოორდინაციას;

დ) სამინისტროს კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროში დასადები შესაბამისი საერთაშორისო ხელშეკრულებების სამართლებრივ ექსპერტიზას/ვიზირებას;

ე) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 5. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე (მოადგილეები), რომელთა თანამდებობაზე დანიშვნა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.

3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საერთო საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს ან განსაზღვრავს დეპარტამენტის წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილ თანამშრომელს დეპარტამენტის სახელით მონაწილეობა მიიღოს სხვადასხვა შეხვედრებში, კომისიებში, საბჭოებში და სამუშაო ჯგუფებში;

გ) ანაწილებს დავალებებს და აძლევს მითითებებს დეპარტამენტის სამმართველოების უფროსებსა და დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს;

დ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების მიერ დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ სამინისტროს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს ან ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს, ასევე სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების მიერ შემუშავებული შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ვ) კურატორ ხელმძღვანელს წარუდგენს პერიოდულ (კვარტალურ და წლიურ) ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ; ასევე, უზრუნველყოფს მინისტრის მიერ დადგენილი წესით სხვა სახის ანგარიშების მომზადებას და წარდგენას სამინისტროს ხელმძღვანელობისთვის;

ზ) უზრუნველყოფს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულების ორგანიზებას, ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით მინისტრს წარუდგენს შესაბამის წინადადებებს;

თ) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, საშტატო განრიგის, მუშაობის



ორგანიზაციის, დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების პრემიების, წახალისების, კვალიფიკაციის ამაღლების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ დამატებითი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების უკეთესად შესრულებისათვის;

კ) პერიოდულად იბარებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ლ) საჭიროების შემთხვევაში სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს სასამართლო პროცესზე სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და, ცალკეულ შემთხვევებში, სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების წარმომადგენლების დასწრების აუცილებლობის შესახებ;

მ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე

1. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს, მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;

ბ) ზედამხედველობს მისი საკურატორო სამმართველოს საქმიანობას და მასში დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ შესაბამის სამმართველოებს შორის;

დ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს მის მიერ ან მის საკურატორო სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული და მის საკურატორო სფეროში შემავალ სამმართველოში მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ვ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ან მინისტრის დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 7. დეპარტამენტის სამმართველოს უფროსი

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

2. სამმართველოს უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ მასალებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ სამმართველოს თანამშრომლებს შორის;

დ) ახორციელებს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ



სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;

ე) დეპარტამენტის უფროსს, პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

ვ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის, კურატორი მინისტრის მოადგილის, მინისტრის, მითითებებსა და დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 8. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები

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

2. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ასრულებენ სამმართველოს უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებლები არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებლები არიან მათთვის განაწილებული დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების დაცვა-შენახვაზე;

დ) ხელს უწყობენ დეპარტამენტში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;

ე) იხილავენ დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;

ვ) ამზადებენ და სამმართველოს უფროსს წარუდგენენ წინადადებებს ჩასატარებელი სამუშაოების შესახებ;

ზ) პერიოდულად სამმართველოს/დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენენ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;

თ) ახორციელებენ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები შეიძლება განისაზღვროს მინისტრის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციებით.

დანართი 6

ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) ადმინისტრაციული დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.



2. დეპარტამენტი წარმოადგენს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების, მათ შორის საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) დადგენილი წესის შესაბამისად, სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში მინისტრის მიერ დასანიშნი ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად საკონკურსო პროცესის ჩატარებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების დაგეგმა სამინისტროს ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით და განხორციელების უზრუნველყოფა;

ბ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მოხელეთათვის დადგენილი წესით ატესტაციის ჩატარების ორგანიზება;

გ) სტაჟირებასთან დაკავშირებულ ღონისძიებათა გადაწყვეტის უზრუნველყოფა;

დ) დადგენილი წესის შესაბამისად, ნომენკლატურის ფარგლებში სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა/მუშაკთა დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), მოვალეობის დაკისრების, გათავისუფლების, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;

ე) შრომითი ხელშეკრულებების/შეთანხმების პროექტების მომზადება;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა/მუშაკთა პირადი საქმეების წარმოება, საჭიროებისამებრ შესაბამისი ჩანაწერის შეტანა შრომის წიგნაკებსა და ჩანართ ფურცლებში;

ზ) საქართველოს სახელმწიფო ჯილდოებზე მოქალაქეთა წარდგენის მიზნით მასალების მომზადება და სახელმწიფო ჯილდოებზე წარდგენის ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

თ) მინისტრის მოადგილეების თანამდებობაზე დანიშვნისა და თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ საქართველოს პრემიერ-მინისტრის სახელზე წარდგინებების მომზადება;

ი) სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა/მუშაკთათვის კონსულტაციების გაწევა მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვებისა და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

კ) სისტემატიური ურთიერთობა საჯარო სამართლის იურიდიულ პირთან - საჯარო სამსახურის ბიუროსთან სხვადასხვა საკითხებზე და კანონმდებლობით განსაზღვრული ინფორმაციის პერიოდული მიწოდება;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მოძიება და სამინისტროს საჯარო ინფორმაციაზე პასუხისმგებელი პირისათვის გადაცემა;

მ) კონსულტაციების გაწევა სამინისტროს სისტემის კადრების სამსახურების თანამშრომელთათვის;

ნ) სამინისტროში მატერიალურად და ელექტრონულად შემოსული დოკუმენტაციის პირველადი დამუშავება, კომპეტენციის შესაბამისად განაწილება;

ო) სამინისტროში მატერიალურად და ელექტრონულად (მათ შორის საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის თაობაზე „მოქალაქის პორტალზე“ my.gov.ge), სამინისტროს ელექტრონულ საფოსტო მისამართზე, შემოსული და სამინისტროდან გასული (შესრულებული) დოკუმენტაციის დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში



რეგისტრაციის, დაგზავნისა და საექსპედიციო საქმიანობის უზრუნველყოფა;

პ) ტექნიკურად არასწორად შესრულებული დოკუმენტის შემსრულებლისათვის დაბრუნება;

ჟ) ნორმატიული აქტების დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში დარეგისტრირება და სსიპ - საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეში გადაგზავნის უზრუნველყოფა;

რ) დოკუმენტაციის და მინისტრის სამართლებრივი აქტების შესრულების შესახებ პერიოდულად სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფისა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ხელმძღვანელობისათვის ინფორმაციის წარდგენა;

ს) მინისტრის სამართლებრივ აქტებში განხორციელებული ცვლილებების დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში ასახვა;

ტ) საარქივო საქმიანობის უზრუნველყოფა (მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტების საუწყებო არქივში მიღება, დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის მოწყობა, საქმეთა აღწერების შედგენა, დროებითი სარგებლობისათვის მოთხოვნილი დოკუმენტების მოძიება, სათანადოდ გაფორმება, გაცემა);

უ) სამინისტროს საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება;

ფ) საჯარო ინფორმაციასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მოძიება და სამინისტროს საჯარო ინფორმაციაზე პასუხისმგებელი პირისათვის გადაცემა;

ქ) სამინისტროს სახელმწიფო გერბიანი ბეჭდის, საქმისწარმოებისათვის ბეჭდებისა და შტამპების შენახვა-გამოყენების უზრუნველყოფა;

ღ) ელექტრონული და მატერიალური დოკუმენტების ასლების დამოწმებისა და გაცემის უზრუნველყოფა;

ყ) დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის ადმინისტრირების უზრუნველყოფა;

შ) სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა სწავლება/გადამზადება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში მუშაობის ხარისხის ამაღლების მიზნით;

ჩ) დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის სრულყოფისათვის წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;

ც) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა, კორექტირება და მის შესაბამისად შესყიდვის პროცედურათა განხორციელება;

ძ) საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წლიური ან/და კორექტირებული შესყიდვების გეგმის წარდგენა;

წ) სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განსახორციელებლად, მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება (ბაზრის კვლევა), სავარაუდო ფასების განსაზღვრა;

ჭ) სახელმწიფო შესყიდვების უზრუნველსაყოფად, საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს მიერ განსახორციელებელი სახელმწიფო შესყიდვის საშუალებების განსაზღვრა (გამარტივებული შესყიდვა, გამარტივებული ელექტრონული ტენდერი, ელექტრონული ტენდერი და კონსოლიდირებული ტენდერი) და ყველა საჭირო ღონისძიების გატარება;

ხ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ორგანიზაციული საკითხების (დოკუმენტაციის მომზადება და გაფორმება) უზრუნველყოფა;

ჯ) კომპეტენციის ფარგლებში, სატენდერო პროცედურების წარმართვა, სატენდერო დოკუმენტაციისა და წინადადებების, აგრეთვე სხვა დოკუმენტაციის მიღება-გაცემა და აღრიცხვა;

ჰ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებისა და საჭირო შემთხვევაში, მათში განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტის მომზადება;



3¹) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ კანონმდებლობით დადგენილი ანგარიშების მომზადება და საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსათვის წარდგენა;

3²) ხელშეკრულებების მიმდინარეობის შესახებ შესაბამისი მონაცემებისა და დოკუმენტების სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ასახვა;

3³) ხელშეკრულების შესრულების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვა;

3⁴) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ ხელშეკრულებათა პროექტების მომზადება და სამინისტროს შესაბამისი უფლებამოსილი პირისათვის ხელმოსაწერად წარდგენა;

3⁵) სამინისტროსა და მიმწოდებლებს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებების რეგისტრაცია და შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვა;

3⁶) ხელშეკრულებების მიმდინარეობის მონიტორინგი;

3⁷) სამინისტროს სისტემაში შემავალ დაწესებულებათა სატენდერო დოკუმენტაციების შეთანხმება;

3⁸) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა, ექსპლუატაციისა და შენახვის წესების დაცვა;

3⁹) სამინისტროს საინვენტარიზაციო კომისიასთან ერთად, ინვენტარიზაციის შედეგების განსაზღვრაში მონაწილეობის მიღება;

3¹⁰) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სასაწყობო მეურნეობის ფუნქციონირება;

3¹¹) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების გამართული ფუნქციონირება, კანონმდებლობის შესაბამისად დანიშნულების მიხედვით განაწილება და ექსპლუატაციის ხარჯების კონტროლი;

3¹²) სამინისტროს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-განახლება;

3¹³) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მოთხოვნის საფუძველზე, სახელმწიფო შესყიდვის გეგმის შედგენის მიზნით, სამინისტროს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მოთხოვნების სავარაუდო მოცულობების განსაზღვრა;

3¹⁴) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის შესახებ სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულების კონტროლი;

3¹⁵) მატერიალური უზრუნველყოფის სამმართველოს ბეჭდის შენახვა-გამოყენების უზრუნველყოფა;

3¹⁶) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ორგანიზაციული ხასიათის ბრძანებების პროექტების მომზადება;

3¹⁷) სხვადასხვა სათათბირო ორგანოებსა და კომისიებში მონაწილეობის მიღება;

3¹⁸) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

3¹⁹) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროში სამინისტროს მიერ დასადები ხელშეკრულებების, მემორანდუმების, შეთანხმებების (მათ შორის საერთაშორისო) მომზადება/მომზადებაში მონაწილეობა, დადებულ საერთაშორისო ხელშეკრულებებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის მიზანშეწონილობის განსაზღვრა;

3²⁰) მინისტრისა ან/და მინისტრის მოადგილის ცალკეულ დაჯალბებათა შესრულება.



მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა

1. დეპარტამენტში სტრუქტურული ქვედანაყოფების სახით შედის:

ა) კადრების სამმართველო;

ბ) საქმისწარმოების სამმართველო;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველო;

დ) მატერიალური უზრუნველყოფის სამმართველო.

2. საქმისწარმოების სამმართველოს აქვს სამინისტროს სახელმწიფო გერბიანი ბეჭედი, საქმისწარმოებისათვის ბეჭდები და შტამპები.

3. მატერიალური უზრუნველყოფის სამმართველოს აქვს მატერიალური უზრუნველყოფის სამმართველოს ბეჭედი.

მუხლი 4.

1. კადრების სამმართველო უზრუნველყოფს ამ დებულების მე-2 მუხლის „ა“-„მ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული ფუნქციების შესაბამისი უფლებამოსილებების განხორციელებას, აგრეთვე კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანების, მინისტრისა ან/და მინისტრის მოადგილის ცალკეულ დავალებათა შესრულებას.

2. საქმისწარმოების სამმართველო უზრუნველყოფს ამ დებულების მე-2 მუხლის „ნ“-„რ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული ფუნქციების შესაბამისი უფლებამოსილებების განხორციელებას, აგრეთვე კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანების, მინისტრისა ან/და მინისტრის მოადგილის ცალკეულ დავალებათა შესრულებას.

3. სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველო უზრუნველყოფს ამ დებულების მე-2 მუხლის „ც“-„ჰ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული ფუნქციების შესაბამისი უფლებამოსილებების განხორციელებას, აგრეთვე კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანების, მინისტრისა ან/და მინისტრის მოადგილის ცალკეულ დავალებათა შესრულებას.

4. მატერიალური უზრუნველყოფის სამმართველო უზრუნველყოფს ამ დებულების მე-2 მუხლის „ჭ“-„ჟ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული ფუნქციების შესაბამისი უფლებამოსილებების განხორციელებას, აგრეთვე კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანების, მინისტრისა ან/და მინისტრის მოადგილის ცალკეულ დავალებათა შესრულებას.

მუხლი 5. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე (მოადგილეები), რომელთა თანამდებობაზე დანიშნვა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.

3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა ან/და მინისტრის მოადგილის წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსი:



- ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის საქმიანობას, პასუხს აგებს დეპარტამენტისათვის დაკისრებულ მოვალეობათა ჯეროვნად შესრულებაზე;
- ბ) ხელს აწერს დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროში შესრულებულ კორესპონდენციებს;
- გ) ახდენს ვიზირებას დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ კორესპონდენციებზე;
- დ) სამსახურებრივ კორესპონდენციას უნაწილებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს და უზრუნველყოფს მისი შესრულების კონტროლს;
- ე) წარუდგენს წინადადებებს მინისტრს ან/და მინისტრის მოადგილეს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისებისა და მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე;
- ვ) უფლებამოსილია დეპარტამენტის კომპეტენციისთვის მიკუთვნებულ საკითხებზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია და დოკუმენტაცია;
- ზ) ხელს უწყობს დეპარტამენტში შრომის სათანადო პირობების, თანამშრომელთა კეთილგანწყობილი, ჯანსაღი დამოკიდებულების შექმნას, მათი პროფესიული დონის ამაღლებას, თანამდებობრივ დაწინაურებას;
- თ) ხელს აწერს ცნობებს სამინისტროს მოსამსახურეთა და თანამდებობის პირთა სამსახურებრივი მდგომარეობის შესახებ;
- ი) ახორციელებს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს, ასრულებს მინისტრის ან/და მინისტრის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს;
- კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში კოორდინაციას უწევს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობას;
- ლ) კურატორ ხელმძღვანელს წარუდგენს პერიოდულ (კვარტალურ და წლიურ) ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ.

მუხლი 6. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე

- დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
- დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:
 - ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;
 - კონტროლს უწევს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას, ანაწილებს ფუნქცია-მოვალეობებს, აძლევს მათ შესაბამის მითითებებსა და დავალებებს;
 - ახორციელებს მინისტრის ან/და მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებით სხვა უფლება-მოვალეობებს.
- დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე კანონმდებლობით დადგენილი წესით დეპარტამენტისადმი დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის ან/და კურატორი მინისტრის მოადგილისა და მინისტრის წინაშე.

მუხლი 7.

- დეპარტამენტში სამმართველოს სახით შემავალ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მინისტრი.
- სამმართველოს უფროსი:



ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) განიხილავს სამმართველოში შემოსულ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამმართველოს მუშაობის ორგანიზაციას, აკონტროლებს სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;

დ) აკონტროლებს მინისტრის ბრძანებების, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის დავალებების შესრულებას;

ე) ასრულებს მინისტრის ან/და მინისტრის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს.

3. სამმართველოს უფროსი სამმართველოზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 8. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები

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

2. დეპარტამენტის სხვა მოსამსახურეები:

ა) ასრულებენ სამმართველოს უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებლები არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებლები არიან მათთვის განაწილებული დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების დაცვა-შენახვაზე;

დ) ხელს უწყობენ დეპარტამენტში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;

ე) იხილავენ დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;

ვ) ამზადებენ და სამმართველოს უფროსს წარუდგენენ წინადადებებს ჩასატარებელი სამუშაოების შესახებ;

ზ) პერიოდულად სამმართველოს/დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენენ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;

თ) ახორციელებენ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები შეიძლება განისაზღვროს მინისტრის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციებით.



მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) ეკონომიკური დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. დეპარტამენტი წარმოადგენს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით და სხვა საკანონმდებლო აქტებით, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, სამინისტროს დებულებით, აგრეთვე მინისტრისა და მინისტრის მოადგილის ცალკეული დავალებებით.

3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე, რომელიც ახორციელებს მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ამოცანები და უფლებამოსილებები

1. დეპარტამენტის ამოცანებია:

ა) სამინისტროს სისტემის ეკონომიკური და ფინანსური საქმიანობის კოორდინაცია და მართვა;

ბ) შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სახელმწიფო პროგრამებისათვის დანახარჯებისა და რესურსების პროგნოზირება და ხარჯვის მიმდინარეობის ანალიზი;

გ) სამინისტროს წლიური და საშუალოვადიანი ბიუჯეტების პროექტების მომზადება, ერთიანი ბიუჯეტის შემუშავება და მისი აღსრულების კოორდინაცია კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში და წესით;

დ) სამინისტროს საფინანსო-ეკონომიკური და საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა;

ე) სამინისტროს ნაერთი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება, დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულების, აგრეთვე, საბიუჯეტო ცვლილებების განხორციელების კოორდინაცია და მართვა, ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშგება;

ვ) სამინისტროს საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა, სამინისტროს სისტემის მასშტაბით ნაერთი ბალანსების ან/და კანონმდებლობით დადგენილი ფინანსური ანგარიშგების ფორმების მომზადება და დანიშნულებისამებრ წარდგენა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს გამართული მუშაობის უზრუნველსაყოფად შესაბამისი სამართლებრივი პროექტების მომზადება;

თ) კანონმდებლობით და მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება, აგრეთვე მინისტრისა და მინისტრის მოადგილის მითითებებისა და ცალკეული დავალებების შესრულება;

ი) დეპარტამენტში შემოსული კორესპონდენციების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

2. დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) სამინისტროს სისტემის ფინანსური სახსრების ეფექტიანი მართვის მიზნით, შეითანხმოს სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ბიუჯეტები, საშტატო ნუსხები, მატერიალური წახალისების, საკომუნიკაციო ხარჯებისა და საწვავის ლიმიტები;

ბ) სამინისტროს სისტემის საფინანსო-ეკონომიკური და საბუღალტრო საქმიანობის კოორდინაციის მიზნით, ცალკეული საკითხების განხილვისა და გადაწყვეტის პროცესში მიიღოს საჭირო ინფორმაცია ან/და



მონაცემები სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ხელმძღვანელების ან/და შესაბამისი სფეროს თანამშრომლებისგან;

გ) სამინისტროს სისტემის საფინანსო-ეკონომიკური და საბუღალტრო საქმიანობის ეფექტიანი მართვის მიზნით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შეიმუშავოს და დასამტკიცებლად წარადგინოს შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტები;

დ) განახორციელოს კანონმდებლობითა და მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები, აგრეთვე შეასრულოს მინისტრისა და მინისტრის მოადგილის მითითებები და ცალკეული დავალებები.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) საფინანსო-საბიუჯეტო სამმართველო;

ბ) ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების სამმართველო.

მუხლი 4.

1. საფინანსო-საბიუჯეტო სამმართველო:

ა) სამინისტროს სისტემის ეკონომიკური და ფინანსური საქმიანობის კოორდინაცია და მართვა;

ბ) შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სახელმწიფო პროგრამებისათვის დანახარჯებისა და რესურსების პროგნოზირება და ხარჯვის მიმდინარეობის ანალიზი;

გ) ქვეყნის ძირითადი მონაცემებისა და მიმართულებების დოკუმენტში (BDD) სამინისტროს საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის ასახვის ურუნველყოფის მიზნით სამინისტროს აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფის დეპარტამენტებთან და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან კოორდინირებული მუშაობა და კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში წარდგენა;

დ) სამინისტროს სისტემის საბიუჯეტო პროცესის კოორდინაცია, კანონმდებლობით დადგენილი წესით ბიუჯეტის პროექტის შემუშავების უზრუნველყოფა, დასამტკიცებლად წარდგენა;

ე) წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსათვის დამტკიცებული ბიუჯეტის კვარტალური განწერის შედგენა და დანიშნულებისამებრ წარდგენა;

ვ) წლიური საბიუჯეტო კანონის შესაბამისად სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისათვის გათვალისწინებულ ასიგნებებში საჭიროების მიხედვით ცვლილებების მომზადება და დანიშნულებისამებრ წარდგენა;

ზ) წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსათვის გათვალისწინებული ასიგნებების ხარჯვის შესახებ ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება და წარდგენა კანონმდებლობის შესაბამისად;

თ) საშტატო განრიგის დამტკიცების/საშტატო ნუსხისა და თანამდებობრივი სარგოების შეთანხმების შესახებ შესაბამისი სამართლებრივი აქტის პროექტების მომზადება;

ი) სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების თანამშრომელთა მატერიალური წახალისებისა და სახელფასო დანამატის გამოსაყოფი სახსრების, აგრეთვე მათ მიერ შესაძენი საწვავისა და გასაწევი საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტების შეთანხმება;



კ) სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მომდევნო წლის შესყიდვების წლიურ გეგმების შეთანხმება, საჭიროების შემთხვევაში კანონმდებლობის შესაბამისად, საჯარო სამართლის იურიდიული პირების შესყიდვების გეგმებში (საჯარო სამართლის იურიდიული პირების საბიუჯეტო სახსრების, საკუთარი შემოსავლების და გრანტების ფარგლებში) განსახორციელებელი ცვლილებების/კორექტირების შეთანხმება;

ლ) სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მომდევნო საბიუჯეტო წლის სხვა შემოსავლების საპროგნოზო მაჩვენებლების შესახებ ინფორმაციის გაგზავნა საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადებაში;

ნ) უზრუნველყოფს სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვას, დასკვნებისა და წინადადებების მომზადებას;

ო) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების სამმართველო:

ა) ახორციელებს საბუღალტრო აღრიცხვის ორგანიზებას;

ბ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მოსამსახურეთა ხელფასების დარიცხვას და გაცემას;

გ) უზრუნველყოფს ორგანიზაციებთან და ცალკეულ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა აღრიცხვას;

დ) მონაწილეობს ინვენტარიზაციის პროცესში და ახორციელებს ბუღალტრულ აღრიცხვაში ინვენტარიზაციის შედეგების ასახვას;

ე) უზრუნველყოფს სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან ბუღალტრული ბალანსების ან/და კანონმდებლობით დადგენილი ფინანსური ანგარიშგების ფორმების მიღებას, მათ საფუძველზე ნაერთი ანგარიშგების დოკუმენტების შედგენასა და დანიშნულებისამებრ წარდგენას;

ვ) ახორციელებს ძირითადი საშუალებების, მცირეფასიანი და სწრაფცვეთადი საგნების აღრიცხვას;

ზ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 5. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე (მოადგილეები), რომელთა თანამდებობაზე დანიშვნა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.

3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

4. დეპარტამენტის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამინისტროს საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს მინისტრი.

5. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანებისა და უფლებამოსილებების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე; ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით



განსაზღვრული დეპარტამენტის ამოცანებისა და უფლებამოსილებების შესრულებას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;

დ) ორგანიზებას უწევს სამინისტროს ბიუჯეტის პროექტის შედგენას და განსაზღვრავს სამინისტროს სისტემის ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის მიმართულებებს;

ე) ახორციელებს სამინისტროს სისტემის ფინანსური მდგომარეობის პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, იხილავს და შესაბამის რეაგირებას ახდენს დეპარტამენტში მომზადებულ კორესპონდენციაზე;

ზ) აკონტროლებს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას; სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

თ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის დებულების, საშტატო რიცხოვნობის, მუშაობის ორგანიზაციისა და დეპარტამენტის მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ი) ახორციელებს კანონმდებლობითა და მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

კ) უზრუნველყოფს მინისტრისა და მინისტრის მოადგილის მითითებებისა და დავალებების შესრულებას;

ლ) კურატორ ხელმძღვანელს წარუდგენს პერიოდულ (კვარტალურ და წლიურ) ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

მ) ეკონომიკური დეპარტამენტის უფროსის შვებულების, მივლინების ან მოვალეობათა შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში ეკონომიკური დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას ასრულებს მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრული შესაბამისი თანამშრომელი.

მუხლი 6. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე

1. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს, მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;

ბ) ზედამხედველობს მისი საკურატორო სამმართველოს საქმიანობას და მასში დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ შესაბამის სამმართველოებს შორის;

დ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს მის მიერ ან მის საკურატორო სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული და მის საკურატორო სფეროში შემავალ სამმართველოში მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ვ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ან მინისტრის დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.



მუხლი 7. დეპარტამენტის სამმართველოს უფროსი

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.
2. სამმართველოს უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
 - ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;
 - ბ) ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ მასალებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის;
 - გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ სამმართველოს თანამშრომლებს შორის;
 - დ) ახორციელებს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;
 - ე) დეპარტამენტის უფროსს, პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;
 - ვ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - ზ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის, კურატორი მინისტრის მოადგილის, მინისტრის, მითითებებსა და დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 8. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები

1. დეპარტამენტის სხვა მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
2. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები:
 - ა) ასრულებენ სამმართველოს უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;
 - ბ) პასუხისმგებლები არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;
 - გ) პასუხისმგებლები არიან მათთვის განაწილებული დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების დაცვა-შენახვაზე;
 - დ) ხელს უწყობენ დეპარტამენტში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;
 - ე) იხილავენ დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;
 - ვ) ამზადებენ და სამმართველოს უფროსს წარუდგენენ წინადადებებს ჩასატარებელი სამუშაოების შესახებ;
 - ზ) პერიოდულად სამმართველოს/დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენენ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;
 - თ) ახორციელებენ სხვა უფლებამოსილებებს.
3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები შეიძლება განისაზღვროს მინისტრის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციებით.



დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) საგანგებო სიტუაციების კოორდინაციისა და რეჟიმის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) ძირითად ფუნქციებს, ამოცანებს, კომპეტენციას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. დეპარტამენტი არის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფი.
3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრის და/ან შესაბამისი კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები, ამოცანები და უფლებამოსილებები

დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანებია:

- ა) საგანგებო სიტუაციების დროს სამინისტროს სისტემის და ჯანდაცვის სფეროში შესაბამისი ძალებისა და საშუალებების მობილიზება სამოქალაქო თავდაცვისა და მოსახლეობის სამედიცინო მომსახურების ღონისძიებათა განხორციელებისათვის;
- ბ) მოსახლეობის სამედიცინო უზრუნველყოფის მიზნით და სამოქალაქო თავდაცვის საჭიროებიდან გამომდინარე, სამედიცინო დაწესებულებათა საქმიანობის, სამედიცინო ფორმირებათა შექმნის კოორდინაცია;
- გ) სამოქალაქო თავდაცვისა და საგანგებო სიტუაციებზე რეაგირების გეგმების შედგენა-განხორციელება, როგორც საომარი მდგომარეობის, ისე ტექნოგენური, ბუნებრივი და სხვა სახის კატასტროფების, ეპიდემიების დროს დამდგარი საგანგებო სიტუაციებისას დაზარალებული მოსახლეობის დროული და ადეკვატური სამედიცინო უზრუნველყოფისათვის;
- დ) საგანგებო სიტუაციებზე რეაგირების სწავლების დაგეგმვა-ორგანიზება, სხვადასხვა სახის კატასტროფის დროს დამდგარი საგანგებო სიტუაციებისას დაზარალებული მოსახლეობის სამედიცინო უზრუნველყოფისათვის საჭირო სამედიცინო რეზერვის დაგეგმვა და გაცემის ორგანიზება, აგრეთვე, საგანგებო სიტუაციების დროს სამედიცინო დაწესებულებების მოქმედებათა კოორდინაცია;
- ე) სხვადასხვა სახის კატასტროფისა და საომარი მდგომარეობის დროს დამდგარი საგანგებო სიტუაციებისას და ყოველდღიურ რეჟიმში სათანადო სამედიცინო დაწესებულებებს შორის გადაუდებელი მდგომარეობებისას დროული სამედიცინო ტრანსპორტირების კოორდინაცია;
- ვ) საგანგებო სიტუაციების დროს სამინისტროსათვის მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად გადაცემული ჰუმანიტარული ტვირთის მიღებისა და განაწილების კოორდინაცია;
- ზ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოსათვის დაკისრებული ფუნქციების, უფლებებისა და მოვალეობების განხორციელება;
- თ) საგანგებო სიტუაციების დროს, საქართველოს ადმინისტრაციულ-ტერიტორიულ ქვედანაყოფებში



კომპეტენციის ფარგლებში სამედიცინო დაწესებულებების საქმიანობის კოორდინაცია;

ი) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროში სამინისტროს მიერ დასადები ხელშეკრულებების, მემორანდუმების, შეთანხმებების (მათ შორის საერთაშორისო) მომზადება/მომზადებაში მონაწილეობა, დადებულ საერთაშორისო ხელშეკრულებებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის მიზანშეწონილობის განსაზღვრა;

კ) საქართველოს ადმინისტრაციულ-ტერიტორიულ ქვედანაყოფებში ჯანმრთელობის დაცვის სფეროში სამინისტროს ერთიანი სახელმწიფო პოლიტიკის გატარების ხელშეწყობა;

ლ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა, სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქციები და ამოცანები

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) დაგეგმარებისა და ანალიზის სამმართველო;

ბ) კატასტროფების მართვის სამმართველო.

2. დაგეგმარებისა და ანალიზის სამმართველოს ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) მოსახლეობის სამედიცინო უზრუნველყოფის მიზნით და სამოქალაქო თავდაცვის საჭიროებიდან გამომდინარე, სამედიცინო დაწესებულებათა საქმიანობის, სამედიცინო ფორმირებათა შექმნის კოორდინაცია;

ბ) სამოქალაქო თავდაცვისა და საგანგებო სიტუაციებზე რეაგირების გეგმების შედგენა-განხორციელება, როგორც საომარი მდგომარეობის, ისე ტექნოგენური, ბუნებრივი და სხვა სახის კატასტროფების, ეპიდემიების დროს დამდგარი საგანგებო სიტუაციებისას დაზარალებული მოსახლეობის დროული და ადეკვატური სამედიცინო უზრუნველყოფისათვის;

გ) საგანგებო სიტუაციებზე რეაგირების სწავლების დაგეგმვა-ორგანიზება, სხვადასხვა სახის კატასტროფის დროს დამდგარი საგანგებო სიტუაციებისას დაზარალებული მოსახლეობის სამედიცინო უზრუნველყოფისათვის საჭირო სამედიცინო რეზერვის დაგეგმვა და გაცემის ორგანიზება, აგრეთვე, საგანგებო სიტუაციების დროს სამედიცინო დაწესებულებების მოქმედებათა კოორდინაცია;

დ) საგანგებო სიტუაციების დროს სამინისტროსათვის მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად გადაცემული ჰუმანიტარული ტვირთის მიღებისა და განაწილების კოორდინაცია;

ე) საგანგებო სიტუაციების დროს, საქართველოს ადმინისტრაციულ-ტერიტორიულ ქვედანაყოფებში კომპეტენციის ფარგლებში სამედიცინო დაწესებულებების საქმიანობის კოორდინაცია.

3. კატასტროფების მართვის სამმართველოს ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) სხვადასხვა სახის კატასტროფისა და საომარი მდგომარეობის დროს დამდგარი საგანგებო სიტუაციებისას და ყოველდღიურ რეჟიმში სათანადო სამედიცინო დაწესებულებებს შორის გადაუდებელი მდგომარეობებისას დროული სამედიცინო ტრანსპორტირების კოორდინაცია;

ბ) რეფერალური დახმარების კოორდინირება, კერძოდ, ადგილზე რეფერალური ბრიგადების მიერ კონსულტაცია და გართულებული შემთხვევების სამედიცინო ტრანსპორტირება და განთავსება შესაბამის კლინიკებში;

გ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი



წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე (მოადგილეები), რომელთა თანამდებობაზე დანიშვნა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.

3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის სამმართველოებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;

დ) აკონტროლებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას, პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ; ახორციელებს მათ მიერ სამინისტროს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

ე) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს, აგრეთვე, კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ მომზადებული კორესპონდენციის ვიზირებას;

ვ) წარადგენს პერიოდულ ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ორგანიზებას უწევს დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

თ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, საშტატო განრიგის, მუშაობის ორგანიზაციის, დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს დეპარტამენტისათვის იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) ასრულებს მინისტრის მიერ განსაზღვრულ კონკრეტულ დავალებებს;

ლ) კურატორ ხელმძღვანელს წარუდგენს პერიოდულ (კვარტალურ და წლიურ) ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

5. დეპარტამენტის უფროსის მიერ სამსახურებრივ უფლებამოსილებათა შესრულების შეუძლებლობის კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში, მის მოვალეობას ასრულებს მისი შუამდგომლობის საფუძველზე მინისტრის შესაბამისი ბრძანებით განსაზღვრული დეპარტამენტის შესაბამისი თანამშრომელი.

მუხლი 5. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე

1. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს, მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელების



დაგეგმვა–კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;

ბ) ზედამხედველობს მისი საკურატორო სამმართველოს საქმიანობას და მასში დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ შესაბამის სამმართველოებს შორის;

დ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს მის მიერ ან მის საკურატორო სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული და მის საკურატორო სფეროში შემავალ სამმართველოში მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ვ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ან მინისტრის დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 6. დეპარტამენტის სამმართველოს უფროსი

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

2. სამმართველოს უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ მასალებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ სამმართველოს თანამშრომლებს შორის;

დ) ახორციელებს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;

ე) დეპარტამენტის უფროსს, პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

ვ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის, კურატორი მინისტრის მოადგილის, მინისტრის, მითითებებსა და დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 7. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები

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

2. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ასრულებენ სამმართველოს უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებლები არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებლები არიან მათთვის განაწილებული დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების დაცვა-შენახვაზე;



- დ) ხელს უწყობენ დეპარტამენტში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;
- ე) იხილავენ დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;
- ვ) ამზადებენ და სამმართველოს უფროსს წარუდგენენ წინადადებებს ჩასატარებელი სამუშაოების შესახებ;
- ზ) პერიოდულად სამმართველოს/დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენენ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;
- თ) ახორციელებენ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები შეიძლება განისაზღვროს მინისტრის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციებით.

დანართი 9

მასმედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის

დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფის - მასმედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, ძირითად ფუნქციებს და ამოცანებს, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. დეპარტამენტი წარმოადგენს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობის, საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

მუხლი 2. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები, ამოცანები და უფლებამოსილება

1. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები:
 - ა) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან, სამინისტროს შესაბამისი თანამდებობის პირების მიერ ოფიციალური კომენტარისა და ინტერვიუს მიცემის კოორდინაცია;
 - ბ) სამინისტროს ვებ-გვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის მომზადება და განთავსების მიზანშეწონილობის განსაზღვრა, ვებ-გვერდის განვითარებისათვის წინადადებების მომზადება;



გ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის, მოქალაქეთა მიღებისა და ცხელი ხაზის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

დ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის გაღრმავების მიზნით, შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

ე) სამინისტროს ხელმძღვანელობის ოპერატიული ინფორმირება საზოგადოებრივი აზრის შესახებ;

ვ) სამინისტროში მიმდინარე პროცესების ამსახველი ინფორმაციის მომზადება და გავრცელება;

ზ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის შემუშავება;

თ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა, ასევე პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი ინფორმაციის სამინისტროს ვებ-გვერდზე განთავსების კოორდინაცია;

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, მინისტრის დავალების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. დეპარტამენტი უფლებამოსილია გამოითხოვოს ინფორმაცია (მათ შორის საჯარო ინფორმაცია) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული მოვალეობებისა და მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების ცალკეული დავალებების შესასრულებლად.

მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) ღონისძიებათა დაგეგმვისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველო;

ბ) მასმედიასთან ურთიერთობის სამმართველო.

მუხლი 5. ღონისძიებათა დაგეგმვისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველო

ღონისძიებათა დაგეგმვისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფისათვის საჭირო ღონისძიებების გატარება;

ბ) საჯარო ინფორმაციის დამუშავება/სისტემატიზაცია;

გ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის შესახებ სტატისტიკის წარმოება;

დ) დაინტერესებულ პირთათვის სამინისტროს სისტემაში არსებული ნებისმიერი საჯარო ინფორმაციის მიწოდებისთვის ორგანიზაციულ-ტექნიკური ღონისძიებების გატარება კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში;

ე) საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;

ვ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 49-ე მუხლის შესაბამისად, ყოველწლიური ანგარიშის წარდგენა;

ზ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის ტიპის ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება;

თ) სამინისტროს გაერთიანებული ცხელი ხაზი, რომელიც სამინისტროს სისტემაში შემავალი ყველა სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობის მიმართულებით შემოსულ საკითხებზე უზრუნველყოფს პასუხის დროულად გაცემას, რეაგირებას, გადამისამართებას და შესრულების უზრუნველყოფას, ასევე,



შემოსული ინფორმაციის დამუშავება/ანალიზს. სამინისტროს ცხელ ხაზზე შემოსული ყველა ზარის შესახებ მონაცემების დამუშავება და ყოველდღიურ რეჟიმში მისი მიწოდება თანამდებობის პირებისათვის;

ი) საზოგადოების ინფორმირებისათვის შესაბამისი პროექტების და კამპანიების (ვიდეორგოლების, ბეჭდვითი საინფორმაციო მასალების: ბუკლეტი/ფლაერი და სხვა) მომზადება, განთავსების უზრუნველყოფა/გავრცელების ორგანიზება;

კ) სამინისტროს სიმბოლიკის (ლოგოტიპი) და ვიზუალური ნიშნების მატარებელი მასალების, საიმიჯო პროდუქციის (მათ შორის ღონისძიებების გასაფორმებელი ვიზუალური მასალების) დამზადება, გავრცელება და აღნიშნული მასალების გამოყენებისას შესაბამისი სტანდარტების დაცვის უზრუნველყოფა;

ლ) დეპარტამენტში შემოსული კორესპოდენციის განხილვა, დამუშავება და დროული რეაგირება, საჭიროებისამებრ შესაბამის თანამდებობის პირებთან მოქალაქეთა შეხვედრების უზრუნველყოფა.

მუხლი 6. მასმედიასთან ურთიერთობის სამმართველო

მასმედიასთან ურთიერთობის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს ვებ-გვერდის მართვა;

ბ) სამინისტროს ოფიციალურ ელ-ფოსტაზე info@moh.gov.ge შემოსული ინფორმაციის მიღება, დამუშავება, მომზადება და შესაბამისი რეაგირების უზრუნველყოფა;

გ) სოციალურ ქსელებში სამინისტროს გვერდის ადმინისტრირება და ასევე სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ვებ-გვერდებზე განთავსებული ინფორმაციის მეთვალყურეობა;

დ) მედიამონიტორინგის ყოველდღიური ანგარიშის მომზადება;

ე) სამინისტროს მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების მედიაში გავრცელების ორგანიზება;

ვ) პრეს-რელიზებისა და ჟურნალისტებისათვის საჭირო სხვა მასალების მომზადება;

ზ) ჟურნალისტებისთვის სამინისტროს წარმომადგენლებთან ინტერვიუს დაგეგმვა და კოორდინაცია, თემატური შეხვედრების, პრესკონფერენციებისა და ბრიფინგების მოწყობა;

თ) სამინისტროს მიერ ორგანიზებული ღონისძიებების შესახებ ვიდეო და ფოტო მასალების მომზადება და დაარქივება;

ი) მასმედიის წარმომადგენელთა დაშვების ორგანიზება სამინისტროს სისტემის ობიექტებზე;

კ) საჭიროებისამებრ, სამაუწყებლო კომპანიებთან ერთად ერთობლივი სატელევიზიო პროექტებს შემუშავება.

მუხლი 7. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე (მოადგილეები), რომელთა თანამდებობაზე დანიშვნა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და



დავალებებს;

გ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

დ) აკონტროლებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურეობრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

ე) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) ასრულებს მინისტრის და მინისტრის მოადგილეების მიერ განსაზღვრულ სხვა კონკრეტულ დავალებებს;

ზ) კურატორ ხელმძღვანელს წარუდგენს პერიოდულ (კვარტალურ და წლიურ) ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

თ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 8. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე

1. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს, მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;

ბ) ზედამხედველობს მისი საკურატორო სამმართველოს საქმიანობას და მასში დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ შესაბამის სამმართველოებს შორის;

დ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს მის მიერ ან მის საკურატორო სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული და მის საკურატორო სფეროში შემავალ სამმართველოში მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ვ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ან მინისტრის დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 9. დეპარტამენტის სამმართველოს უფროსი

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

2. სამმართველოს უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ მასალებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ სამმართველოს თანამშრომლებს შორის;

დ) ახორციელებს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ



სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;

ე) დეპარტამენტის უფროსს, პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

ვ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის, კურატორი მინისტრის მოადგილის, მინისტრის, მითითებებსა და დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 10. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები

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

2. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ასრულებენ სამმართველოს უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებლები არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებლები არიან მათთვის განაწილებული დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების დაცვა-შენახვაზე;

დ) ხელს უწყობენ დეპარტამენტში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;

ე) იხილავენ დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;

ვ) ამზადებენ და სამმართველოს უფროსს წარუდგენენ წინადადებებს ჩასატარებელი სამუშაოების შესახებ;

ზ) პერიოდულად სამმართველოს/დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენენ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;

თ) ახორციელებენ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები შეიძლება განისაზღვროს მინისტრის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციებით.

დანართი 10

ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტი) სტატუსს, ამოცანებს, ფუნქციებსა და უფლება-მოვალეობებს.
- დეპარტამენტი წარმოადგენს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც თავის საქმიანობაში



ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, სამინისტროს დებულებითა და საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.
4. დეპარტამენტის ყოველდღიურ საქმიანობას კოორდინაციას უწევს კურატორი მინისტრის მოადგილე, რომელიც ახორციელებს დეპარტამენტის მიმართ სამსახურებრივ ზედამხედველობას.
5. დეპარტამენტის სტრუქტურა და საშტატო რიცხოვნება განისაზღვრება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის მიზანია თანამედროვე ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და სისტემების დანერგვით, მათი მომსახურებითა და განვითარებით ხელი შეუწყოს სამინისტროს მიზნებისა და ამოცანების მიღწევას.

2. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ინფორმაციული ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის ტექნიკური და ტექნოლოგიური მომსახურების განხორციელება;

ბ) სამინისტროს ინფორმაციული სისტემებისა და ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის მდგრადი მუშაობის უზრუნველყოფა მათი ეფექტიანი ადმინისტრირების, მომსახურებისა და განვითარების გზით;

გ) ერთიანი სამთავრობო ქსელის პროექტირებაში მონაწილეობის მიღება, მასში სამინისტროს ინფორმაციული სისტემების ინტეგრაციის უზრუნველყოფა, ტექნიკური და პროგრამული მხარდაჭერა;

დ) სამინისტროსა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ინფორმაციული სისტემების, ტექნიკური და ტექნოლოგიური გადაწყვეტილებების დანერგვის პროექტების შემუშავება და მათი განხორციელების ორგანიზება;

ე) სამინისტროსა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ინფორმაციული ტექნოლოგიების განვითარებისათვის დაგეგმილი პროექტებისა და ამ მიზნით განსახორციელებელი შესყიდვების დოკუმენტაციის განხილვა და სათანადო დასკვნის მომზადება;

ვ) სამინისტროსა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ინფორმაციული სისტემების ტექნიკური ამოცანების შემუშავების, განხორციელებისა და დანერგვის კოორდინაცია;

ზ) სამინისტროსა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ინფორმაციული სისტემების დანერგვის, ტრენინგისა და შემდგომი პროგრამული და ტექნიკური მომსახურების უზრუნველყოფა, ამ სისტემების განვითარების ერთიანი პლატფორმის განსაზღვრა მათი ურთიერთინტეგრაციის უზრუნველყოფის მიზნით;

თ) სამინისტროსა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ინფორმაციული სისტემების მონაცემთა ბაზების მომსახურების (განახლება, ოპტიმიზაცია, რედაქტირება, არქივაცია, აღდგენა და სხვა) უზრუნველყოფა;

ი) სამინისტროსა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მოთხოვნით ინფორმაციის ანალიზისათვის საჭირო პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნა ან შესაქმნელად საჭირო ტექნიკური და ტექნოლოგიური გადაწყვეტილებების შერჩევა;

კ) კომპიუტერული ქსელების ტოპოლოგიების შესწავლა, ტექნიკური პარამეტრების განსაზღვრა და დანერგვა როგორც სამინისტროში ასევე, საჭიროებისამებრ, სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებში;

ლ) სამინისტროს კომპიუტერული სამუშაო ადგილების, საქსელო მოწყობილობებისა და კომუნიკაციების დანერგვის, რეაბილიტაციის, განახლებისა და მოდერნიზაციის საჭიროებების შესწავლა და მათი უზრუნველყოფისათვის საჭირო ტექნიკური, ინფორმაციული და ინტელექტუალური რესურსების



შესყიდვაზე წინადადებების წარდგენა;

მ) სამინისტროს კომპიუტერული სამუშაო ადგილების, საქსელო მოწყობილობებისა და კომუნიკაციების ტექნიკური და ტექნოლოგიური მომსახურება;

მ.ა) კომპიუტერული და საოფისე ტექნიკის გაუმართაობების დიაგნოსტიკა, პროფილაქტიკური სამუშაოების (სისტემებისა და ცალკეული პროგრამების განახლება, ვირუსებზე შემოწმება, ინფორმაციის არქივაცია და დაცვა) სისტემატურად განხორციელება, შესაძლებლობების ფარგლებში მათი მიმდინარე შეკეთების ორგანიზება, მწყობრიდან გამოსული ტექნიკის საგარანტიო ან მიმდინარე შეკეთებისათვის საჭირო სათადარიგო ნაწილებისა და მომსახურების საჭიროების შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება და მათ შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;

მ.ბ) კომპიუტერული სამუშაო ადგილების ექსპლუატაციის ნორმების დოკუმენტებისა და ინსტრუქციების შემუშავება;

მ.გ) კომპიუტერული ქსელის ტექნიკური და ტექნოლოგიური განახლებისა და მასში ახალი სამუშაო ადგილების ჩართვის უზრუნველყოფა;

მ.დ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს შორის ინფორმაციის ურთიერთგაცვლის ოპერატიულობისა და კოორდინაციის ხარისხის ამაღლების მიზნით თანამედროვე პროგრამული უზრუნველყოფის დანერგვა და მათში მომხმარებელთა ინტეგრაცია;

მ.ე) საქსელო აპარატურისა და კომუნიკაციების ტექნიკური და ტექნოლოგიური მომსახურება;

მ.ვ) გასამრავლებელი აპარატურის და საბეჭდი მოწყობილობების ტექნიკური და პროგრამული მომსახურება, მათ სახარჯი მასალებითა და ცვეთადი ნაწილებით უზრუნველყოფა.

ნ) სამინისტროს კავშირგაბმულობის სისტემის (ანალოგური და IP ტელეფონია) დანერგვა და შემდგომი მომსახურება;

ო) სამინისტროს „ცხელი ხაზის“ ფუნქციონირების ტექნიკური და ტექნოლოგიური უზრუნველყოფა;

პ) სამინისტროს ვებ-გვერდების ადმინისტრირება;

ჟ) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების მოთხოვნების ანალიზის საფუძველზე ინფორმაციული ტექნოლოგიების რესურსების განახლებისა და ოპტიმალურად განაწილების უზრუნველყოფისათვის საჭირო წინადადებების შემუშავება;

რ) სამინისტროსა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ინფორმაციულ ტექნოლოგიებზე მომუშავე სამსახურების (პირების) მეთოდური ხელმძღვანელობა და საქმიანობის კოორდინაცია.

ს) დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, უწყვეტი განათლებისა და თვითგანათლების ხელშეწყობა უახლესი ტექნოლოგიების შესწავლისა და დანერგვის უზრუნველყოფის მიზნით;

ტ) სამინისტროს ხელმძღვანელობისთვის დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, საკადრო რესურსების, მუშაობის ორგანიზების, თანამშრომლებისათვის პრემიის/დანამატის დანიშვნის, მათი წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ წინადადებების წარდგენა;

უ) კომპიუტერული ტექნიკისა და ტექნოლოგიების სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესებში შესაბამისი სამსახურებთან აქტიური თანამშრომლობა.

მუხლი 3. დეპარტამენტის უფლებები

დაკისრებული ფუნქციების ეფექტურად განსახორციელებლად დეპარტამენტს უფლება აქვს:

ა) ინფორმაციული ტექნოლოგიების კუთხით ბიზნეს-პროცესების სრულყოფის მიზნით სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო



სამართლის იურიდიულ პირებს მოთხოვოს აღნიშნული პროცესების აღმწერი სრული დოკუმენტაცია;

ბ) სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებს მოთხოვოს ინფორმაციული ტექნოლოგიების განვითარების პროექტების, ინფორმაციული სისტემების ტექნიკური ამოცანებისა და ამ მიზნით განსახორციელებელი შესყიდვების დოკუმენტაციის დეპარტამენტისათვის დროული მიწოდება და დეპარტამენტის მიერ წარმოდგენილი დასკვნების გათვალისწინება პროექტებისა და შესყიდვების განხორციელებისას;

გ) დააკორექტიროს სამინისტროსა და მის სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ შემუშავებული პროექტები ინფორმაციული ტექნოლოგიების რესურსებისა და შესრულების ვადების განსაზღვრის მიზნით;

დ) დეპარტამენტის დასკვნებთან დაკავშირებით წარმოშობილი სადავო საკითხები გადაწყდება მინისტრის იმ მოადგილეებთან შეთანხმებით, რომლებიც კურირებენ დეპარტამენტს და შესაბამისი საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს;

ე) სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებს მოთხოვოს სათანადო ღონისძიებების გატარება, რომლებიც უზრუნველყოფს მათ სტრუქტურაში ინფორმაციულ ტექნოლოგიებზე მომუშავე შესაბამისი სამსახურების (პირების) კოორდინირებულ მუშაობას ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტთან;

ვ) საკუთარი ფუნქციების ეფექტიანად განხორციელებისათვის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებს მოთხოვოს ადეკვატური მხარდაჭერა;

ზ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისაგან მოითხოვოს არსებული პრობლემებისა და ხარვეზების შესახებ დროული და სრული ინფორმაცია;

თ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების მდგრადი და შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველსაყოფად ხელმძღვანელობას წარუდგინოს შესაბამისი მარეგლამენტირებელი დოკუმენტები;

ი) გააკონტროლოს ინფორმაციული სისტემების მოხმარების წესების შესრულება სამინისტროსა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების თანამშრომელთა მხრიდან;

კ) წარადგინოს ცვლილებების პროექტები შესაბამის მოქმედ წესებსა და სხვა მარეგლამენტირებელ დოკუმენტებში;

ლ) ინფორმაციული სისტემებისა და ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის ოპტიმალური ურთიერთკავშირის მიზნით სამინისტროს ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით მოახდინოს ბიზნეს-მოთხოვნებისა და ბიზნეს-პროცესების კორექტირება;

მ) სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე დააყენოს საკითხი ინფორმაციული სისტემებისა და ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის სრულყოფა-განახლების შესახებ შესაბამისი არგუმენტაციით;

ნ) დეპარტამენტის ეფექტიანად ფუნქციონირებისათვის მოითხოვოს საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური, ფინანსური, საკადრო და სხვა რესურსები შესაბამისი არგუმენტაციით;

ო) წარმოადგინოს საკუთარი მოსაზრებები და წინადადებები დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ვალდებულებები

სამინისტროს ხელმძღვანელობისა და სამსახურების წინაშე დეპარტამენტი ვალდებულია:

ა) დროულად და ადეკვატურად შეასრულოს სამინისტროს ხელმძღვანელობის მიერ მისი მისამართით



გაცემული ბრძანებები, განკარგულებები, დავალებები და მითითებები;

ბ) დროულად და ხარისხიანად მოამზადოს და წარადგინოს შესრულებული სამუშაოების შესახებ ანგარიში სამინისტროში დადგენილი ფორმითა და პერიოდულობით;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოს სამინისტროს და სამინისტროს სისტემის ადეკვატური მხარდაჭერა;

დ) დაიცვას სამინისტროსთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობა საქართველოს კანონმდებლობისა და სამინისტროს მიერ დადგენილი წესების შესაბამისად;

ე) დაიცვას წინამდებარე დებულების, ინსტრუქციების, წესებისა და სხვა შიდა ნორმატიული აქტების მოთხოვნები;

ვ) საქმიანობას მოეკიდოს კეთილსინდისიერად პროფესიული ეთიკის მოთხოვნების სრული დაცვით.

მუხლი 5. დეპარტამენტის პასუხისმგებლობები

დეპარტამენტი პასუხისმგებელია:

ა) სამინისტროს სისტემაში ინფორმაციული სისტემებისა და ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის მუშაობის ხარისხზე გრძელვადიან პერიოდში;

ბ) სამინისტროს სერვერულ ცენტრში გაშვებული ინფორმაციული სისტემებისა და ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის არაეფექტიანი ადმინისტრირებით გამოწვეულ შეფერხებებზე;

გ) ახალი პროგრამული პაკეტების შექმნისა და დანერგვის ვადებსა და ხარისხზე;

დ) სამინისტროს და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მოთხოვნებზე რეაგირების ვადებსა და ადეკვატურობაზე;

ე) სამინისტროს ხელმძღვანელობის მიერ დასმული ამოცანების შესრულებასა და მის ხარისხზე.

მუხლი 6. დეპარტამენტის სტრუქტურა

- დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
- დეპარტამენტის უფროსი პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობაზე და ანგარიშვალდებულია სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე.
- დეპარტამენტის უფროსს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის შემდეგი სამმართველოები:

ა) ტექნიკური უზრუნველყოფისა და ადმინისტრირების სამმართველო;

ბ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების პოლიტიკისა და ინფრასტრუქტურის ადმინისტრირების სამმართველო;

გ) პროგრამული უზრუნველყოფის სამმართველო.

5. დეპარტამენტს შეიძლება ჰყავდეს ინფორმაციული უსაფრთხოების მთავარი ოფიცერი, რომელიც კურირებას უწევს ინფორმაციული უსაფრთხოების საკითხებს. ის უშუალოდ ექვემდებარება დეპარტამენტის უფროსს და მის მოადგილეს. ინფორმაციული უსაფრთხოების მთავარ ოფიცერს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.



მუხლი 7. დეპარტამენტის უფროსი

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მინისტრი.
2. დეპარტამენტის უფროსს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე (მოადგილეები), რომელთა თანამდებობაზე დანიშვნა ხდება მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.
3. დეპარტამენტის უფროსი:
 - ა) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა შორის და აძლევს მათ მითითებებსა და განკარგულებებს;
 - ბ) თვალყურს ადევნებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
 - გ) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - დ) იბარებს ანგარიშს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებისაგან მათი კომპეტენციის ფარგლებში;
 - ე) წარმოადგენს დეპარტამენტს და დეპარტამენტის სახელით წარუდგენს დასკვნებს მინისტრს ან მინისტრის მოადგილეს, რომელიც მინისტრის ბრძანების შესაბამისად ხელმძღვანელობს ამ დეპარტამენტს;
 - ვ) წარუდგენს სამინისტროს ხელმძღვანელობას წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - ზ) კურატორ ხელმძღვანელს წარუდგენს პერიოდულ (კვარტალურ და წლიურ) ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
 - თ) შუამდგომლობს იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;
 - ი) ასრულებს სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის მიერ განსაზღვრულ ამოცანებს.

მუხლი 8. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე

1. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.
2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
 - ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს, მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;
 - ბ) ზედამხედველობს მისი საკურატორო სამმართველოს საქმიანობას და მასში დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
 - გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ შესაბამის სამმართველოებს შორის;
 - დ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს მის მიერ ან მის საკურატორო სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - ე) პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული და მის საკურატორო სფეროში შემავალ სამმართველოში მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;
 - ვ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ან მინისტრის დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ



სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 9. დეპარტამენტის სამმართველოს უფროსი

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.
2. სამმართველოს უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
 - ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;
 - ბ) ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ მასალებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის;
 - გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ სამმართველოს თანამშრომლებს შორის;
 - დ) ახორციელებს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;
 - ე) დეპარტამენტის უფროსს, პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;
 - ვ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - ზ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის, კურატორი მინისტრის მოადგილის, მინისტრის, მითითებებსა და დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 10. ინფორმაციული უსაფრთხოების მთავარი ოფიცერი

1. სამინისტროს ცენტრალურ აპარატსა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიულ პირ-ებთან ერთად ახორციელებს ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის შემუშავებას და მის შესრულებაზე მონიტორინგს.
2. უზრუნველყოფს ინფორმაციულ უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული საკითხების შესწავლასა და შესაბამისი წესების, ინსტრუქციების, პროცედურების და სხვა მარეგლამენტირებელი დოკუმენტების შემუშავებას.
3. ახორციელებს ინფორმაციასთან მომხმარებლების წვდომის ანალიზს და წვდომის პროცედურების მართვას.
4. უზრუნველყოფს სამინისტროს ინფორმაციულ სისტემებში ინფორმაციის დაცვის მდგომარეობის მუდმივ ანალიზს, მისი შემდგომში სრულყოფის მიზნით გეგმავს შესაბამის ღონისძიებებს და მონაწილეობას იღებს მათ განხორციელებაში.
5. ახდენს სამინისტროსა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში მოქმედი და დასანერგი პროგრამული და აპარატურული საშუალებების შეფასებას, შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას და მათი განხორციელების კონტროლის ინფორმაციული უსაფრთხოების თვალსაზრისით.
6. ინფორმაციული უსაფრთხოების მთავარი ოფიცერის არყოფნის ან არყოლის შემთხვევაში მის უფლებამოვალეობებს ახორციელებს დეპარტამენტის უფროსი, თუ მინისტრის შესაბამისი ბრძანებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

მუხლი 11. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები

1. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
2. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურე:



ა) ასრულებს მასზე დაკისრებულ მოვალეობებს;

ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოს ხარისხსა და შესრულების ვადების დაცვაზე;

გ) ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის წინაშე;

დ) ასრულებს დეპარტამენტისა და სამინისტროს ხელმძღვანელობის ცალკეულ დავალებებს.

3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები შეიძლება განისაზღვროს მინისტრის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციებით.

დანართი 11

შრომისა და დასაქმების პოლიტიკის დეპარტამენტის

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) შრომისა და დასაქმების პოლიტიკის დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. დეპარტამენტი წარმოადგენს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს ორგანული კანონებით, საქართველოს კანონებით, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, სამინისტროს დებულებით, წინამდებარე დებულებით და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრის და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე, რომელიც ახორციელებს მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 2. დეპარტამენტის კომპეტენცია

დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

ა) შრომითი კანონმდებლობის სრულყოფის წინადადებების შემუშავება; შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

ბ) დასაქმებულის შრომით უფლებების რეალიზაციასთან დაკავშირებული განცხადებებისა და კორესპონდენციის შესწავლა და განხილვა;

გ) შრომის სფეროში მოქმედი ნორმების საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად წინადადებების შემუშავება;

დ) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროში სამინისტროს მიერ დასადები ხელშეკრულებების, მემორანდუმების, შეთანხმებების (მათ შორის საერთაშორისო) მომზადება/მომზადებაში მონაწილეობა,



დადებულ საერთაშორისო ხელშეკრულებებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის მიზანშეწონილობის განსაზღვრა;

ე) შრომის სფეროში სოციალური დიალოგისა და სოციალური პარტნიორობის მხარდაჭერა;

ვ) კოლექტიური შრომითი დავების რეგულირებისთვის, სოციალურ პარტნიორობთან ერთად, მოდერატორის ფუნქციების შესრულება;

ზ) კოლექტიური შრომითი დავების რეგულირებისთვის საქართველოს შრომის კოდექსით სამინისტროსათვის განსაზღვრული ფუნქციის შესრულების ხელშეწყობა;

თ) შრომისა და დასაქმების სფეროში საერთაშორისო კონვენციების, რეკომენდაციების, შეთანხმებების შესრულების მონიტორინგი. სახელმწიფოს მხრიდან აღებულ ვალდებულებათა შესრულების თაობაზე პერიოდული ანგარიშების მომზადება/წარდგენა;

ი) დასაქმების სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის სრულყოფის წინადადებების შემუშავება; შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

კ) შრომის ბაზრის კვლევა და ანალიზი; შესაბამისი მეთოდური მასალების განვითარების მხარდაჭერა;

ლ) შრომის ბაზრის ინფრასტრუქტურის (პროფორიენტაცია, პროფკონსულტირება, დასაქმებაში დახმარება) განვითარების მხარდაჭერა;

მ) სამუშაოს მაძიებლების (მ.შ. უმუშევრების) რეგისტრაციისა და აღრიცხვის მეთოდური მასალების შემუშავება;

ნ) დასაქმების ხელშეწყობის პროგრამების შემუშავება და განხორციელების ხელშეწყობა;

ო) დასაქმების ხელშეწყობის განმახორციელებელი სამინისტროს სისტემის ქვედანაყოფების საქმიანობის კოორდინაცია და მონიტორინგი;

პ) დასაქმების ფორუმების ორგანიზება;

ჟ) შრომითი მიგრაციის (შიდა და გარე) რეგულირებისათვის წინადადებების შემუშავება; შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

რ) დასაქმების კერძო სააგენტოების სახელმწიფო რეესტრის წარმოება;

ს) არასამხედრო, ალტერნატიულ შრომით სამსახურში გაწვევის სახელმწიფო კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე არასამხედრო, ალტერნატიულ შრომით სამსახურში იმ წვევამდელთა გაწვევის განხორციელება, რომლებმაც სინდისის, აღმსარებლობისა და რწმენის თავისუფლების მოტივით უარი განაცხადეს სამხედრო ვალდებულების მოხდაზე და ამ მოქალაქეების დასაქმების ორგანიზაცია;

ტ) საქართველოს მასშტაბით დამატებითი სამუშაო ადგილების მოძიება, ხელშეკრულების დადება დაინტერესებულ საწარმოსთან, ორგანიზაციასა და დაწესებულებასთან არასამხედრო, ალტერნატიული შრომითი სამსახურისათვის განკუთვნილ მოქალაქეთა დასასაქმებლად;

უ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, მოქალაქის მიერ არასამხედრო, ალტერნატიული შრომითი სამსახურის გავლის ორგანიზაციის უზრუნველყოფა;

ფ) მინისტრის ბრძანების საფუძველზე, პირადად გაწვეულისათვის, მისი გამწვევი ორგანოსა და არასამხედრო, ალტერნატიული შრომითი სამსახურის გავლის ადგილის ადმინისტრაციისათვის მოქალაქის არასამხედრო, ალტერნატიულ შრომით სამსახურში გაწვევის თაობაზე შესაბამისი ცნობის გაგზავნა;

ქ) არასამხედრო, ალტერნატიული შრომითი სამსახურის გავლის ადგილების ნუსხის შემუშავება დაინტერესებული უწყებებიდან კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარდგენილი განცხადებების შესაბამისად;

ღ) საჭიროების შემთხვევაში არასამხედრო, ალტერნატიული შრომითი სამსახურის მოსამსახურის სამუშაო ადგილის შეცვლის ორგანიზება;



ყ) არასამხედრო, ალტერნატიულ შრომით სამსახურში გაწვევის საკითხთან დაკავშირებით შესული განცხადებებისა და მასალების განხილვა, აგრეთვე არასამხედრო, ალტერნატიულ შრომით სამსახურში გაწვევის სახელმწიფო კომისიის მუშაობისა და მის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა განხორციელების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

შ) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროში სამინისტროს მიერ დასადები საერთაშორისო ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება, დადებულ საერთაშორისო ხელშეკრულებებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის საჭიროების განსაზღვრა;

ჩ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) შრომითი ურთიერთობებისა და სოციალური პარტნიორობის სამმართველო;

ბ) დასაქმების ხელშეწყობის სამმართველო;

გ) შრომის ბაზრის ანალიზის სამმართველო.

მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობებისა და სოციალური პარტნიორობის სამმართველო

1. შრომითი ურთიერთობებისა და სოციალური პარტნიორობის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) შრომითი კანონმდებლობის სრულყოფის წინადადებების შემუშავება; შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

ბ) შრომის სფეროში მოქმედი ნორმების საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად წინადადებების შემუშავება;

გ) შრომის სფეროში სოციალური დიალოგისა და სოციალური პარტნიორობის მხარდაჭერა;

დ) კოლექტიური შრომითი დავების რეგულირებისთვის, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად საორგანიზაციო პროცედურების გატარების უზრუნველყოფა; სოციალურ პარტნიორობთან ერთად, მოდერატორის ფუნქციების შესრულება;

ე) შრომისა და დასაქმების სფეროში სავალდებულოდ აღიარებული საერთაშორისო კონვენციების, რეკომენდაციების, შეთანხმებების შესრულების მონიტორინგი. სახელმწიფოს მხრიდან აღებულ ვალდებულებათა შესრულების თაობაზე პერიოდული ანგარიშების მომზადება/წარდგენა;

ვ) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროში სამინისტროს მიერ დასადები საერთაშორისო ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება, დადებულ საერთაშორისო ხელშეკრულებებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის საჭიროების განსაზღვრა;

ზ) დასაქმებულის შრომით უფლებების რეალიზაციასთან დაკავშირებული განცხადებებისა და კორესპონდენციის შესწავლა და განხილვა.

2. შრომითი ურთიერთობებისა და სოციალური პარტნიორობის სამმართველოს მოხელეები, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შრომითი ურთიერთობებისა და სოციალური პარტნიორობის სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში, უფლებების განხორციელებისა და მოვალეობების შესრულების მიზნით, ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და სამმართველოს უფროსის ცალკეულ დავალებებს.



მუხლი 5. დასაქმების ხელშეწყობის სამმართველო

1. დასაქმების ხელშეწყობის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) დასაქმების სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის სრულყოფის წინადადებების შემუშავება. შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

ბ) შრომის ბაზრის ინფრასტრუქტურის (პროფორიენტაცია, პროფკონსულტირება, დასაქმებაში დახმარება) განვითარების მხარდაჭერა;

გ) სამუშაოს მაძიებლების (მ.შ. უმუშევრების) რეგისტრაციისა და აღრიცხვის მეთოდური მასალების შემუშავება;

დ) დასაქმების ხელშეწყობის პროგრამების შემუშავება და განხორციელების ხელშეწყობა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში დასაქმებასთან დაკავშირებით შესაბამისი განცხადებებისა და კორესპონდენციის შესწავლა და განხილვა;

ვ) დასაქმების ხელშეწყობის განმახორციელებელი სამინისტროს სისტემის ქვედანაყოფების საქმიანობის კოორდინაცია და მონიტორინგი;

ზ) დასაქმების ფორუმების ორგანიზება;

თ) დასაქმების კერძო სააგენტოების სახელმწიფო რეესტრის წარმოება;

ი) შრომითი მიგრაციის (შიდა და გარე) რეგულირებისათვის წინადადებების შემუშავება;

კ) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროში სამინისტროს მიერ დასადები საერთაშორისო ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება, დადებულ საერთაშორისო ხელშეკრულებებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის საჭიროებისა და მიზანშეწონილობის განსაზღვრა;

ლ) მიგრაციასთან დაკავშირებული განცხადებებისა და კორესპონდენციის შესწავლა და განხილვა.

მ) არასამხედრო, ალტერნატიულ შრომით სამსახურში გაწვევის სახელმწიფო კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე არასამხედრო, ალტერნატიულ შრომით სამსახურში იმ წევრადელთა გაწვევის განხორციელება, რომლებმაც სინდისის, აღმსარებლობისა და რწმენის თავისუფლების მოტივით უარი განაცხადეს სამხედრო ვალდებულების მოხდაზე და ამ მოქალაქეების დასაქმების ორგანიზება;

ნ) საქართველოს მასშტაბით დამატებითი სამუშაო ადგილების მოძიება, ხელშეკრულების დადება დაინტერესებულ საწარმოსთან, ორგანიზაციასა და დაწესებულებასთან არასამხედრო, ალტერნატიული შრომითი სამსახურისათვის განკუთვნილ მოქალაქეთა დასასაქმებლად;

ო) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, მოქალაქის მიერ არასამხედრო, ალტერნატიული შრომითი სამსახურის გავლის ორგანიზების უზრუნველყოფა;

პ) მინისტრის ბრძანების საფუძველზე, პირადად გაწვეულისათვის, მისი გამწვევი ორგანოსა და არასამხედრო, ალტერნატიული შრომითი სამსახურის გავლის ადგილის ადმინისტრაციისათვის მოქალაქის არასამხედრო, ალტერნატიულ შრომით სამსახურში გაწვევის თაობაზე შესაბამისი ცნობის გაგზავნა;

ჟ) არასამხედრო, ალტერნატიული შრომითი სამსახურის გავლის ადგილების ნუსხის შემუშავება დაინტერესებული უწყებებიდან კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარდგენილი განცხადებების შესაბამისად;

რ) საჭიროების შემთხვევაში არასამხედრო, ალტერნატიული შრომითი სამსახურის მოსამსახურის სამუშაო ადგილის შეცვლის ორგანიზება;

ს) არასამხედრო, ალტერნატიულ შრომით სამსახურში გაწვევის საკითხთან დაკავშირებით შესული განცხადებებისა და მასალების განხილვა, აგრეთვე არასამხედრო, ალტერნატიულ შრომით სამსახურში გაწვევის სახელმწიფო კომისიის მუშაობისა და მის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა განხორციელების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა.



2. დასაქმების ხელშეწყობის სამმართველოს მოხელეები, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დასაქმების ხელშეწყობის სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში, უფლებების განხორციელებისა და მოვალეობების შესრულების მიზნით, ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და სამმართველოს უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

მუხლი 6. შრომის ბაზრის ანალიზის სამმართველო

1. შრომის ბაზრის ანალიზის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) შრომის ბაზრის შესახებ განხორციელებული კვლევებისა და მონაცემთა შეგროვების არსებული წყაროების გამოვლენა, შეფასება, კვლევის შედეგებისა და შეგროვებული მონაცემების თავმოყრა;

ბ) შრომის ბაზრის ინფორმაციული სისტემისათვის მნიშვნელოვანი ინფორმაციული დანაკლისების გამოვლენა, შეფასება და ამ დანაკლისების აღმოფხვრისათვის დამატებითი საჭირო კვლევებისა და მონაცემთა შეგროვების საჭიროებების დადგენა;

გ) შრომის ბაზრის საინფორმაციო სისტემისათვის მნიშვნელოვანი ინფორმაციის მოპოვების გზების განსაზღვრა; კვლევების ინსტიტუციონალიზაციის მიზნით წინადადებების მომზადება;

დ) მონაცემთა შეგროვებისა და კვლევების არსებული მეთოდოლოგიების შეფასება, ახალი კვლევებისათვის დიზაინისა და მეთოდოლოგიების შემუშავება;

ე) სახელმწიფო უწყებებთან/ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა შრომის ბაზრის შესახებ ინფორმაციის მოძიებისა და გაცვლის მიმართულებით;

ვ) შრომის ბაზრის ინფორმაციის დამუშავება-ანალიზი, ზოგადი და სპეციფიური ანგარიშების მომზადება; ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

2. შრომის ბაზრის ანალიზის სამმართველოს მოხელეები, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შრომითი მიგრაციის რეგულირების სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში, უფლებების განხორციელებისა და მოვალეობების შესრულების მიზნით, ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და სამმართველოს უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

მუხლი 7. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე (მოადგილეები), რომელთა თანამდებობაზე დანიშნა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.

3. დეპარტამენტის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

4. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

5. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით შეიძლება ასრულებდეს დეპარტამენტის ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი.

6. დეპარტამენტის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და



პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებს;

დ) ახორციელებს კონტროლს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;

ე) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ ან სხვა დეპარტამენტის მიერ შემუშავებულ, სოციალურ სფეროს მიკუთვნებულ დოკუმენტებს;

ვ) კურატორ ხელმძღვანელს წარუდგენს პერიოდულ (კვარტალურ და წლიურ) ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს და/ან კურატორ მინისტრის მოადგილეს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) წარუდგენს მინისტრს და/ან კურატორ მინისტრის მოადგილეს წინადადებებს დეპარტამენტის შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს დეპარტამენტის სახელით;

ლ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

მ) შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ნ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 8. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე

1. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს, მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;

ბ) ზედამხედველობს მისი საკურატორო სამმართველოს საქმიანობას და მასში დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ შესაბამის სამმართველოებს შორის;

დ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს მის მიერ ან მის საკურატორო სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული და მის საკურატორო სფეროში შემავალ სამმართველოში მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ვ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ან მინისტრის დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.



მუხლი 9. დეპარტამენტის სამმართველოს უფროსი

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.
2. სამმართველოს უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
 - ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;
 - ბ) ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ მასალებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის;
 - გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ სამმართველოს თანამშრომლებს შორის;
 - დ) ახორციელებს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;
 - ე) დეპარტამენტის უფროსს, პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;
 - ვ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - ზ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის, კურატორი მინისტრის მოადგილის, მინისტრის, მითითებებსა და დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 10. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები

1. დეპარტამენტის სხვა მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
2. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები:
 - ა) ასრულებენ სამმართველოს უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;
 - ბ) პასუხისმგებლები არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;
 - გ) პასუხისმგებლები არიან მათთვის განაწილებული დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების დაცვა-შენახვაზე;
 - დ) ხელს უწყობენ დეპარტამენტში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;
 - ე) იხილავენ დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;
 - ვ) ამზადებენ და სამმართველოს უფროსს წარუდგენენ წინადადებებს ჩასატარებელი სამუშაოების შესახებ;
 - ზ) პერიოდულად სამმართველოს/დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენენ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;
 - თ) ახორციელებენ სხვა უფლებამოსილებებს.
3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები შეიძლება განისაზღვროს მინისტრის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციებით.

