

# საქართველოს სასჯელაღსრულებისა და პრობაციის მინისტრის

ბრძანება №41

2015 წლის 24 ივნისი

ქ. თბილისი

## საქართველოს სასჯელაღსრულებისა და პრობაციის სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს სასჯელაღსრულებისა და პრობაციის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 19 ივნისის №275 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის „ლ“ ქვეპუნქტის, მე-13 მუხლის პირველი პუნქტისა და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის პირველი ნაწილის შესაბამისად, ვბრძანებ:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს სასჯელაღსრულებისა და პრობაციის სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს სასჯელაღსრულებისა და პრობაციის სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს სასჯელაღსრულების, პრობაციისა და იურიდიული დახმარების საკითხთა მინისტრის 2011 წლის 19 ივლისის №133 ბრძანება.

### მუხლი 3

ბრძანება ამოქმედდეს 2015 წლის 1 ივლისიდან.

საქართველოს სასჯელაღსრულებისა  
და პრობაციის მინისტრი

გიორგი მღებრიშვილი

## საქართველოს სასჯელაღსრულებისა და პრობაციის სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

### მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს სასჯელაღსრულებისა და პრობაციის სამინისტროს (შემდგომში–სამინისტრო) ეკონომიკური დეპარტამენტის (შემდგომში–დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, ამოცანებს, ფუნქციებს, სტრუქტურას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

### მუხლი 2

1. დეპარტამენტი არის საქართველოს სასჯელაღსრულებისა და პრობაციის სამინისტროს სამოქალაქო სამსახურში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

2. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.

### მუხლი 3

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს



საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, საქართველოს მთავრობისა და სასჯელაღსრულებისა და პრობაციის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით.

#### **მუხლი 4**

დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და მინისტრის მიერ საამისოდ უფლებამოსილი კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

#### **მუხლი 5**

დეპარტამენტს აქვს ბეჭედი საკუთარი სახელწოდებით.

#### **მუხლი 6**

დეპარტამენტის ადგილსამყოფელია: ქ. თბილისი, გორგასლის ქ. №-83ა.

### **თავი II**

#### **დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები**

#### **მუხლი 7**

დეპარტამენტის ამოცანებია:

- ა) სამინისტროს საფინანსო-ეკონომიკური და საბუღალტრო საქმიანობის უზრუნველყოფა;
- ბ) სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების უზრუნველყოფა;
- გ) სამინისტროს სისტემის ბიუჯეტის დაგეგმვა და სამინისტროს ბიუჯეტის მართვა.

#### **მუხლი 8**

დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, პენიტენციური დაწესებულებებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის კოორდინაცია;
- ბ) სამინისტროს ნაერთი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება, დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულების, აგრეთვე, საბიუჯეტო ცვლილებების განხორციელების კოორდინაცია და მართვა, ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშგება;
- გ) სამინისტროს საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა, სამინისტროს სისტემის მასშტაბით ნაერთი ბალანსების ან/და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ფინანსური ანგარიშგების ფორმების მომზადება და დანიშნულებისამებრ წარდგენა;
- დ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და პენიტენციური დაწესებულებების ფუნქციონირებისათვის საჭირო სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა და სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესით;
- ე) სამინისტროს სისტემის ფინანსური სახსრების ეფექტიანი მართვის მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, წარმოდგენილი სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების არასაბიუჯეტო სახსრების ხარჯთაღრიცხვების, საშტატო ნუსხების პროექტების, მატერიალური წახალისების, საკომუნიკაციო ხარჯებისა და საწვავის ლიმიტების მომზადება და მინისტრისთვის წარდგენა;



ვ) არასაბიუჯეტო სახსრების ბიუჯეტის განწერაში ცვლილების შეტანის მიზნით, სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მოთხოვნით და მინისტრის თანხმობით, ხარჯთაღრიცხვის ცვლილების ელექტრონულად ასახვა ბიუჯეტის მართვის ელექტრონულ სისტემაში;

ზ) სამინისტროს სისტემის საფინანსო-ეკონომიკური და საბუღალტრო საქმიანობის კოორდინაციის უზრუნველსაყოფად, ცალკეული საკითხების განხილვისა და გადაწყვეტის პროცესში საჭირო ინფორმაციის ან/და მონაცემების მიღება, აგრეთვე განმარტებების მისაღებად სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ხელმძღვანელებისა ან/და შესაბამისი სფეროს თანამშრომლების მოწვევა;

თ) სამინისტროს სისტემის საქმიანობის ეფექტიანი მართვისათვის, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

ი) ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა და ბუღალტრულ აღრიცხვაში ინვენტარიზაციის შედეგების ასახვა;

კ) წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსათვის გათვალისწინებული ასიგნებების ხარჯვის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადება და წარდგენა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

ლ) სახელმწიფო შესყიდვების ეფექტიანი მართვის მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად წარმოდგენილი სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების სახელმწიფო შესყიდვების გეგმების განხილვა, საჭიროების შემთხვევაში ერთობლივი შესყიდვების დაგეგმვა და მინისტრთან მათი შეთანხმება;

მ) სახელმწიფო შესყიდვასთან დაკავშირებული საკითხების საჯარო სამართლის იურიდიულ პირი – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთან შეთანხმება;

ნ) სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ელექტრონულ ვებგვერდზე წლიური გეგმის განთავსება, ასევე სატენდერო და სხვა ტიპის საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის განთავსება;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში თანამშრომლობა სხვა სახელმწიფო ორგანოებთან;

პ) საქართველოს კანონმდებლობითა და მინისტრის მიერ დამტკიცებული სამუშაო აღწერილობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

### თავი III

#### დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები და მათი ფუნქციები

##### მუხლი 9

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საბუღალტრო აღრიცხვის სამმართველო;

ბ) ბიუჯეტის დაგეგმვისა და მართვის სამმართველო;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველო.

##### მუხლი 10

საბუღალტრო აღრიცხვის სამმართველო:

ა) ახორციელებს საბუღალტრო აღრიცხვის ორგანიზებას;

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



- გ) უზრუნველყოფს ორგანიზაციებთან და ცალკეულ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა აღრიცხვას;
- დ) მონაწილეობს ინვენტარიზაციის პროცესში და ახორციელებს ბუღალტრულ აღრიცხვაში ინვენტარიზაციის შედეგების ასახვას;
- ე) სალაროს ოპერაციების საჭიროების წარმოშობის შემთხვევაში, კონტროლს უწევს შესაბამისი პროცედურების დაცვას;
- ვ) უზრუნველყოფს სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან ბუღალტრული ბალანსების ან/და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ფინანსური ანგარიშგების ფორმების მიღებას, მათ საფუძველზე ნაერთი ანგარიშგების დოკუმენტების შედგენასა და დანიშნულებისამებრ წარდგენას;
- ზ) ახორციელებს ძირითადი საშუალებების, მცირეფასიანი და სწრაფცვეთადი საგნების აღრიცხვას;
- თ) ახორციელებს ინვენტარის ჩამოწერას წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შესაბამისად;
- ი) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს, აგრეთვე მინისტრის მიერ დაკისრებულ დავალებებს.

## მუხლი 11

ბიუჯეტის დაგეგმვისა და მართვის სამმართველო:

- ა) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემის საბიუჯეტო პროცესის მართვასა და კოორდინაციას;
- ბ) პერიოდულად ახორციელებს სტატისტიკური და ფინანსური მონაცემების ანალიზს, მათი პროგნოზირებისა და ხარჯების წლიური საბიუჯეტო კანონით განსაზღვრულ პარამეტრებთან შესაბამისობის დაცვაზე კონტროლის დაწესების მიზნით;
- გ) ქვეყნის ძირითადი მონაცემებისა და მიმართულებების დოკუმენტსა და წლიურ საბიუჯეტო კანონში სამინისტროს საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის ასახვის მიზნით უზრუნველყოფს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების კოორდინირებულ მუშაობას;
- დ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში შეიმუშავებს სამინისტროს საშუალოვადიან სამოქმედო გეგმას და წარადგენს დასამტკიცებლად;
- ე) უზრუნველყოფს სამინისტროს ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებას და წარდგენას, დამტკიცებული საბიუჯეტო პარამეტრების მიხედვით საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით განწერის შემუშავებას და დანიშნულებისამებრ წარდგენას;
- ვ) წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროს და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისათვის გათვალისწინებულ ასიგნებებში საჭიროების მიხედვით უზრუნველყოფს ცვლილებების მომზადებასა და დანიშნულებისამებრ წარდგენას;
- ზ) სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ბიუჯეტების, საშტატო ნუსხების, მატერიალური წახალისების, საკომუნიკაციო ხარჯებისა და საწვავის ლიმიტების შეთანხმების მიზნით ახორციელებს შესაბამის სამუშაოებს;
- თ) უზრუნველყოფს წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსათვის გათვალისწინებული ასიგნებების ხარჯვის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადებასა და წარდგენას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;
- ი) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს, აგრეთვე მინისტრის მიერ დაკისრებულ დავალებებს.

## მუხლი 12



სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველო:

- ა) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვას, წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენას და კორექტირებას;
- ბ) უზრუნველყოფს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ელექტრონულ ვებ-გვერდზე წლიური გეგმის განთავსებას, ასევე სატენდერო და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ტიპის დოკუმენტაციის განთავსებას;
- გ) უზრუნველყოფს წლის მანძილზე სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელებას საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, მათ შორის, მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარებას, შესყიდვის საშუალების შერჩევას და შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენას;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სატენდერო პროცედურების წარმართვას, სატენდერო დოკუმენტაციისა და წინადადებების, აგრეთვე სხვა დოკუმენტაციის მიღება-გაცემასა და აღრიცხვას;
- ე) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვასთან დაკავშირებული საკითხების შეთანხმებას საჯარო სამართლის იურიდიულ პირთან – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთან;
- ვ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ ხელშეკრულებათა პროექტების და საჭიროების შემთხვევაში მათში განსახორციელებელი ცვლილებების მომზადებას;
- ზ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს, აგრეთვე მინისტრის მიერ დაკისრებულ დავალებებს.

#### თავი IV

#### დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა, მოსამსახურეები და მათი უფლებამოსილებანი

##### მუხლი 13

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.
3. დეპარტამენტის უფროსი:
  - ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტს, წყვეტს დეპარტამენტის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს, წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებაზე;
  - ბ) თვალყურს ადევნებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებას;
  - გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის სამმართველოებს შორის;
  - დ) ანაწილებს დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციას დეპარტამენტის სამმართველოებს შორის.
  - ე) პერიოდულად აანალიზებს დეპარტამენტის საქმიანობას და მინისტრს ან/და კურატორ მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მუშაობის გაუმჯობესების შესახებ;
  - ვ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მინისტრს ან/და კურატორი მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა წახალისების შესახებ;
  - ზ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამინისტროს გენერალურ ინსპექციას წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
  - თ) მინისტრს ან/და კურატორი მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების



შესასრულებლად;

- ი) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის სამმართველოს უფროსების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარადგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებასა და გადამზადებასთან დაკავშირებული საკითხების შესახებ;
- ლ) ორგანიზებას უწევს სამინისტროს ბიუჯეტის პროექტის შედგენას და განსაზღვრავს სამინისტროს სისტემის ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის მიმართულებებს;
- მ) ახორციელებს სამინისტროს სისტემის ფინანსური მდგომარეობის პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;
- ნ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით ორგანიზაციას უწევს შესაბამისი სამუშაოების ჩატარებას;
- ო) მონაწილეობას იღებს სამინისტროს სისტემის საქმიანობის ეფექტიანი მართვისათვის, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებაში;
- პ) ახორციელებს დეპარტამენტში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას ან ხელმოწერას;
- ჟ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და მინისტრის მიერ დამტკიცებული სამუშაო აღწერილობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნისას, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას მინისტრის ბრძანებით ასრულებს ერთ-ერთი მოადგილე.

#### **მუხლი 14**

1. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს ორი მოადგილე, რომლებსაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეებს შორის უფლებამოსილებებს ანაწილებს დეპარტამენტის უფროსი.

3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

- ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, ზედამხედველობს და აკონტროლებს დეპარტამენტის მოხელეების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას;
- გ) მონაწილეობას იღებს სამინისტროს სისტემის საქმიანობის ეფექტიანი მართვისათვის, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებაში;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში, იხილავს და შესაბამის რეაგირებას ახდენს დეპარტამენტში მომზადებულ კორესპონდენციაზე;
- ე) ახორციელებს დეპარტამენტში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას;
- ვ) უზრუნველყოფს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის მითითებებისა და დავალებების შესრულებას;
- ზ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და მინისტრის მიერ დამტკიცებული სამუშაო აღწერილობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დეპარტამენტზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

#### **მუხლი 15**



1. დეპარტამენტის სტრუქტურაში შემავალ სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამმართველოს უფროსი:

ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას და წყვეტს სამმართველოს გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებსა და საქმეებს სამმართველოს მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამმართველოს მუშაობის ორგანიზებას, ზედამხედველობს სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივ და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;

გ) ახორციელებს სამმართველოში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში კონტროლს უწევს მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, დეპარტამენტის უფროსისა და მოადგილის ცალკეული დავალებების შესრულებას;

ე) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და მინისტრის მიერ დამტკიცებული სამუშაო აღწერილობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამმართველოს უფროსი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამმართველოზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის ან/და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

## მუხლი 16

1. დეპარტამენტში საჯარო სამსახურს ეწევიან:

ა) მრჩეველი;

ბ) მთავარი სპეციალისტი;

გ) სპეციალისტი.

2. დეპარტამენტის მოსამსახურეებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება და საქართველოს კანონმდებლობით მათი სამუშაო აღწერილობებით, რომელსაც ამტკიცებს მინისტრი.

