

# საქართველოს თავდაცვის მინისტრის

ბრძანება №21  
2015 წლის 13 აგვისტო

ქ. თბილისი

## საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სტრატეგიული კომუნიკაციების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტის და „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 22 ნოემბრის №297 დადგენილებით დამტკიცებული საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის „ჟ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სტრატეგიული კომუნიკაციების დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

### მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

თავდაცვის მინისტრი

თინათინ ხიდაშელი

## საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სტრატეგიული კომუნიკაციების დეპარტამენტის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სტრატეგიული კომუნიკაციების დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობითა და საქართველოს თავდაცვის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით.

3. დეპარტამენტი თავისი ამოცანებისა და კომპეტენციის განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.

4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

### მუხლი 2. დეპარტამენტის ამოცანები

დეპარტამენტის ამოცანებია:

ა) საზოგადოების ინფორმირებულობის გაზრდა ნატოში ინტეგრაციისა და ალიანსთან თანამშრომლობის საკითხების შესახებ;

ბ) საზოგადოების ინფორმირებულობა საქართველოს შეიარაღებულ ძალებში მიმდინარე პროცესების (რეფორმები, სწავლებები, ოფიციალური შეხვედრები, ვიზიტები და ა.შ.) შესახებ;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის დამყარება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, საზოგადოებრივი აზრის შესწავლის მიზნით, კვლევითი და



ანალიტიკური სამუშაოების ჩატარება.

### მუხლი 3. დეპარტამენტის კომპეტენცია

ამ დებულების მე-2 მუხლით განსაზღვრული ამოცანების შესასრულებლად, დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს ერთიანი საკომუნიკაციო სტრატეგიის შემუშავება, სინქრონიზება, განახლება, კორექტირება და მისი შესრულების მონიტორინგის შედეგების შესახებ სამინისტროს ხელმძღვანელობის დროული ინფორმირება;

ბ) სამინისტროს ერთიანი საკომუნიკაციო სტრატეგიის შემუშავების მიზნით, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან, სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან, აგრეთვე მათ მართვაში არსებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებიდან მიმდინარე და დაგეგმილი აქტივობების თაობაზე ინფორმაციის მიღება;

გ) სამინისტროს ერთიანი საკომუნიკაციო სტრატეგიაში ინტეგრირების მიზნით, ინფორმაციის გამოთხოვა საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალურ შტაბში (შემდგომში - გენერალური შტაბი) მიმდინარე რეფორმების, დაგეგმილი აქტივობების, სწავლებების, ევროკავშირისა და ნატოს ეგიდით მიმდინარე საერთაშორისო ოპერაციების, ევროატლანტიკური ინსტიტუტებისა და საერთაშორისო ორგანიზაციების წინაშე აღებული ვალდებულებების შესახებ;

დ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან, სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან, აგრეთვე შესაბამისი სახელმწიფო უწყებებიდან საქართველოს ნატოში ინტეგრაციისა და ალიანსთან თანამშრომლობის შესახებ მიმდინარე აქტივობების თაობაზე ინფორმაციის გამოთხოვა, მისი დამუშავება, სისტემატიზაცია და სამინისტროს ერთიანი საკომუნიკაციო სტრატეგიაში ინტეგრირება;

ე) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან, სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან, აგრეთვე შესაბამისი სახელმწიფო უწყებებიდან თავდაცვის და უსაფრთხოების სფეროში საქართველოსა და ევროკავშირის შორის თანამშრომლობის თაობაზე ინფორმაციის გამოთხოვა, მისი დამუშავება, სისტემატიზაცია და სამინისტროს ერთიანი საკომუნიკაციო სტრატეგიაში ინტეგრირება;

ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამინისტროს საკომუნიკაციო პოლიტიკის განსაზღვრის მიზნით, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიული პირების წარმომადგენლების მონაწილეობით სამუშაო ჯგუფების შექმნის თაობაზე წინადადებების მომზადება და აღნიშნული ჯგუფების ხელმძღვანელობა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, ეროვნული და თავდაცვის უწყებრივი დონის კონცეპტუალური დოკუმენტების შემუშავებასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;

თ) საკომუნიკაციო სტრატეგიის ინსტრუმენტების და პროდუქტების შემუშავება, საკომუნიკაციო კამპანიების იმპლემენტაცია სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და სამინისტროს სისტემაში შემავალ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებს შორის კოორდინაციის მეშვეობით;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, ქართულ და უცხოურ მედიასაშუალებებთან, მედიისა და კომუნიკაციის ექსპერტებთან, ამავე პროფილით მომუშავე კვლევით ორგანიზაციებთან ურთიერთობა;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან და სამინისტროს სისტემაში შემავალ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან ერთად ერთობლივი სამუშაო შეხვედრების, სემინარებისა და კონფერენციების ორგანიზება არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, ანალიტიკურ და საექსპერტო წრეებთან;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან, თავდაცვის ატაშეების და სამხედრო/სამოქალაქო წარმომადგენლობებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა სამინისტროს სტრატეგიული კომუნიკაციების



განვითარების მიზნით;

მ) საზოგადოებრივი აზრის შესწავლა, კვლევითი და ანალიტიკური სამუშაოების ჩატარება;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს და გენერალური შტაბის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირებისთვის საერთაშორისო და ეროვნულ დონეზე გამართული ღონისძიებებისთვის მოხსენებების მომზადება სამინისტროს გზავნილების ეფექტური გაჟღერებისათვის;

ო) სახელმწიფო თავდაცვასა და უსაფრთხოებაზე, აგრეთვე გარემოზე საფრთხის არსებობის შემთხვევაში კომუნიკაციების ეფექტური მართვა კომპეტენციის ფარგლებში.

#### **მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურა და სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია**

1. დეპარტამენტი ამ დებულებით განსაზღვრულ ამოცანებს და კომპეტენციას ახორციელებს შემდეგი სტრუქტურული ერთეულების მეშვეობით:

##### **ა) საერთაშორისო კომუნიკაციების სამმართველო:**

ა.ა) ნატოსთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან კომუნიკაციის განყოფილება;

ა.ბ) საერთაშორისო აუდიტორიის სეგმენტაციისა და ანალიზის განყოფილება;

##### **ბ) შიდა აუდიტორიისა და საინფორმაციო გარემოს მონიტორინგისა და ანალიზის სამმართველო:**

ბ.ა) შიდა აუდიტორიისა და საინფორმაციო გარემოს მონიტორინგის განყოფილება;

ბ.ბ) შიდა აუდიტორიისა და საინფორმაციო გარემოს ანალიზის განყოფილება;

##### **გ) სტრატეგიული კომუნიკაციების დაგეგმვისა და პოლიტიკის სამმართველო:**

გ.ა) სტრატეგიული კომუნიკაციების დაგეგმვის განყოფილება;

გ.ბ) სტრატეგიული კომუნიკაციების პოლიტიკის განყოფილება.

#### **2. საერთაშორისო კომუნიკაციების სამმართველოს კომპეტენციაა:**

ა) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან, სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან, აგრეთვე შესაბამისი სახელმწიფო უწყებებიდან საქართველოს ნატოში ინტეგრაციისა და ალიანსთან თანამშრომლობის შესახებ მიმდინარე აქტივობების თაობაზე ინფორმაციის გამოთხოვა, მისი დამუშავება, სისტემატიზაცია და სამინისტროს ერთიან საკომუნიკაციო სტრატეგიაში ინტეგრირება;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან, სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან, აგრეთვე შესაბამისი სახელმწიფო უწყებებიდან თავდაცვის და უსაფრთხოების სფეროში საქართველოსა და ევროკავშირის შორის თანამშრომლობის თაობაზე ინფორმაციის გამოთხოვა, მისი დამუშავება, სისტემატიზაცია და სამინისტროს ერთიან საკომუნიკაციო სტრატეგიაში ინტეგრირება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან, თავდაცვის ატაშეების და სამხედრო/სამოქალაქო წარმომადგენლობებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა სამინისტროს სტრატეგიული კომუნიკაციების განვითარების მიზნით;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს და გენერალური შტაბის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირებისთვის საერთაშორისო დონეზე გამართული ღონისძიებებისთვის მოხსენებების მომზადება სამინისტროს გზავნილების ეფექტური გაჟღერებისათვის;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, უცხოურ მედიასაშუალებებთან, მედიისა და კომუნიკაციის



ექსპერტებთან, ამავე პროფილით მომუშავე კვლევით ორგანიზაციებთან ურთიერთობა;

ვ) საქართველოს ჩრდილოატლანტიკურ ალიანსში გაწევრიანების გზაზე მნიშვნელოვანი საერთაშორისო პოლიტიკური, ეკონომიკური და სამხედრო პროცესების შესახებ სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ მომზადებული საინფორმაციო, საინფორმაციო-ანალიტიკური და ანალიტიკური დოკუმენტების შესწავლა-ანალიზი საკომუნიკაციო სტრატეგიის განახლების, მისი კორექტირების და სრულყოფის მიზნით;

ზ) სამინისტროს ერთიან საკომუნიკაციო სტრატეგიაში ინტეგრირების მიზნით, ინფორმაციის გამოთხოვა გენერალურ შტაბში ევროკავშირისა და ნატოს ეგიდით მიმდინარე საერთაშორისო ოპერაციების, ევროატლანტიკური ინსტიტუტებისა და საერთაშორისო ორგანიზაციების წინაშე აღებული ვალდებულებების შესახებ;

თ) საერთაშორისო აუდიტორიის შესწავლა, უცხოური მედიასაშუალებებით გავრცელებული უწყებებისთვის მნიშვნელოვანი ინფორმაციის ანალიზი და საერთაშორისო აუდიტორიის სეგმენტაცია საინფორმაციო პრიორიტეტულობის განსაზღვრის მიზნით.

3. ნატოსთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან კომუნიკაციის განყოფილების კომპეტენციაა ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ – „დ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული კომპეტენციის განხორციელება.

4. საერთაშორისო აუდიტორიის სეგმენტაციისა და ანალიზის განყოფილების კომპეტენციაა ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ე“ – „თ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული კომპეტენციის განხორციელება.

**5. შიდა აუდიტორიისა და საინფორმაციო გარემოს მონიტორინგისა და ანალიზის სამმართველოს კომპეტენციაა:**

ა) სამინისტროს ერთიან საკომუნიკაციო სტრატეგიაში ინტეგრირების მიზნით, ინფორმაციის გამოთხოვა გენერალურ შტაბში მიმდინარე რეფორმების, დაგეგმილი აქტივობების და სწავლებების შესახებ;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, ქართულ მედიასაშუალებებთან ურთიერთობა და რეგიონალურ მედიასთან კომუნიკაციის გაძლიერება, თანამშრომლობა მედიისა და კომუნიკაციის ექსპერტებთან და ამავე პროფილით მომუშავე კვლევით ორგანიზაციებთან;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან და სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან ერთად ერთობლივი სამუშაო შეხვედრების, სემინარებისა და კონფერენციების ორგანიზება ანალიტიკურ და საექსპერტო წრეებთან და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, საზოგადოებრივი აზრის შესწავლის მიზნით, კვლევითი და ანალიტიკური სამუშაოების ჩატარება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, ახალგაზრდებთან (სტუდენტები, საჯარო სკოლის მოსწავლეები, აზრის ლიდერები) და სხვა სამიზნე ჯგუფებთან კომუნიკაცია;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს და გენერალური შტაბის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირებისთვის ეროვნულ დონეზე გამართული ღონისძიებებისთვის მოხსენებების მომზადება სამინისტროს გზავნილების ეფექტური გაჟღერებისათვის;

6. შიდა აუდიტორიისა და საინფორმაციო გარემოს მონიტორინგის განყოფილების კომპეტენციაა ამ მუხლის მე-5 პუნქტის „ა“ – „გ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული კომპეტენციის განხორციელება.

7. შიდა აუდიტორიისა და საინფორმაციო გარემოს ანალიზის განყოფილების კომპეტენციაა ამ მუხლის მე-5 პუნქტის „დ“ – „ვ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული კომპეტენციის განხორციელება.

**8. სტრატეგიული კომუნიკაციების დაგეგმვისა და პოლიტიკის სამმართველოს კომპეტენციაა:**



ა) სამინისტროს ერთიანი საკომუნიკაციო სტრატეგიის შექმნა სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან, სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან, აგრეთვე მათ მართვაში არსებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებიდან ინფორმაციის მიღება მიმდინარე და დაგეგმილ აქტივობებზე;

ბ) სამინისტროს ერთიანი საკომუნიკაციო სტრატეგიის სინქრონიზება, განახლება, კორექტირება, მისი შესრულების მონიტორინგის შედეგების შესახებ სამინისტროს ხელმძღვანელობის დროული ინფორმირება;

გ) საკომუნიკაციო სტრატეგიის ინსტრუმენტების და პროდუქტების შემუშავება, საკომუნიკაციო კამპანიების იმპლემენტაცია სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და სამინისტროს სისტემაში შემავალ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებს შორის კოორდინაციის მეშვეობით;

დ) სამინისტროს ადმინისტრაციის მასმედიასთან ურთიერთობის სამმართველოს დროული ინფორმირება დაგეგმილი ღონისძიებების, მათზე გასაქდრებელი გზავნილების, ასევე მიმდინარე ღონისძიებებისა და სამიზნე ჯგუფების შესახებ საინფორმაციო-ანალიტიკური მასალებით უზრუნველყოფა;

ე) სახელმწიფო თავდაცვასა და უსაფრთხოებაზე, აგრეთვე გარემოზე საფრთხის არსებობის შემთხვევაში კომუნიკაციების ეფექტური მართვა კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) სამინისტროს ადმინისტრაციის მასმედიასთან ურთიერთობის სამმართველოს საკომუნიკაციო არხებით მხარდაჭერა საერთაშორისო დონეზე დაგეგმილი ღონისძიებების ეფექტური გაშუქებისთვის;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, ეროვნული და თავდაცვის უწყებრივი დონის კონცეპტუალური დოკუმენტების შემუშავებასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;

თ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს საკომუნიკაციო პოლიტიკის განსაზღვრის მიზნით, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიული პირების წარმომადგენლების მონაწილეობით სამუშაო ჯგუფების შექმნის თაობაზე წინადადებების მომზადება და აღნიშნული ჯგუფების ხელმძღვანელობა;

9. სტრატეგიული კომუნიკაციების დაგეგმვის განყოფილების კომპეტენციაა ამ მუხლის მე-8 პუნქტის „ა“ - „დ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული კომპეტენციის განხორციელება.

10. სტრატეგიული კომუნიკაციების პოლიტიკის განყოფილების კომპეტენციაა ამ მუხლის მე-8 პუნქტის „ე“ - „თ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული კომპეტენციის განხორციელება.

## **მუხლი 5. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები**

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

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული ამოცანების და კომპეტენციის განხორციელებისას;

ბ) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

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

დ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას;

ე) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) შვიდშემაჯგებს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტაბების, მუშაობის ორგანიზების,



მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების შესახებ;

ზ) წარადგენს შუამდგომლობას დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

თ) კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე შუამდგომლობს დეპარტამენტის ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანების და კომპეტენციის შესასრულებლად საჭირო ფინანსური და მატერიალური რესურსების გამოყოფის თაობაზე;

ი) ანგარიშს აბარებს კურატორ მინისტრის მოადგილეს დეპარტამენტის საქმიანობის მიმდინარეობის შესახებ.

3. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს ორი მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

4. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მის ფუნქცია-მოვალეობებს, მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, ახორციელებს დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე.

5. უფლებამოსილების განაწილების ფარგლებში დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) ზედამხედველობას უწევს დეპარტამენტის სტრუქტურულ ერთეულებს, გასცემს შესაბამის მითითებებს;

ბ) ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებულ დოკუმენტებს;

გ) კონტროლს უწევს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის მიმდინარეობასა და შედეგებზე;

დ) ორგანიზებას უწევს დეპარტამენტის და საკურატორო სტრუქტურული ერთეულების მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადებისა და ატესტაციის საკითხებს სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან შეთანხმებით;

ე) ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე;

ვ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მიერ განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებას.

6. სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას, პასუხისმგებელია სამმართველოზე დაკისრებული კომპეტენციის შესრულებაზე;

ბ) წარმოადგენს სამმართველოს დაკისრებული კომპეტენციის განხორციელებისას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს მოსამსახურეთა შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს, ახორციელებს მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების კონტროლს;

დ) ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) შეიმუშავებს წინადადებებს სამმართველოს მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების შესახებ;

ვ) შუამდგომლობს სამმართველოს მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ზ) ანგარიშს აბარებს დეპარტამენტის უფროსს სამმართველოს საქმიანობის მიმდინარეობის შესახებ.



7. სამმართველოს უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მის ფუნქცია-მოვალეობებს ასრულებს ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

8. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, პასუხისმგებელია განყოფილებაზე დაკისრებული კომპეტენციის შესრულებაზე;

ბ) წარმოადგენს განყოფილებას დაკისრებული კომპეტენციის განხორციელებისას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, ამღევს მათ მითითებებსა და დავალებებს, ახორციელებს მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების კონტროლს;

დ) ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების შესახებ;

ვ) შუამდგომლობს განყოფილების მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ზ) ანგარიშს აბარებს სამმართველოს უფროსს განყოფილების საქმიანობის მიმდინარეობის შესახებ.

9. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქცია-მოვალეობებს ასრულებს განყოფილების ერთ-ერთი მოსამსახურე მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

10. დეპარტამენტის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობების სამუშაო აღწერებს და უფლებამოსილებას განსაზღვრავს დეპარტამენტის უფროსი, კურატორ მინისტრის მოადგილესთან შეთანხმებით.

## **მუხლი 6. დეპარტამენტის საქმიანობის და ანგარიშგების უზრუნველყოფა**

1. დეპარტამენტის კალენდარული წლის საქმიანობის გეგმას (თვეებისა და ერთეულების მიხედვით გაწერილი საქმიანობა) კალენდარული წლის დაწყებამდე განსაზღვრავს და შეიმუშავებს დეპარტამენტის უფროსი და ათანხმებს კურატორ მინისტრის მოადგილესთან.

2. დეპარტამენტის უფროსი კურატორ მინისტრის მოადგილეს კალენდარული წლის განმავლობაში ორჯერ, შესაბამისი საანგარიშო პერიოდის დასრულებიდან არაუგვიანეს 30 კალენდარული დღისა, წარუდგენს ანგარიშს საანგარიშო პერიოდის (იანვარი-ივნისი და ივლისი-დეკემბერი) განმავლობაში გაწეული საქმიანობის შესახებ.

