

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის

ბრძანება №69
2016 წლის 23 სექტემბერი

ქ. თბილისი

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სტრატეგიული კომუნიკაციებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტისა 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 „ქ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, **ვბრძანებ:**

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სტრატეგიული კომუნიკაციებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სტრატეგიული კომუნიკაციების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2015 წლის 13 აგვისტოს №21 ბრძანება.

მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2016 წლის 26 სექტემბრიდან.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრი

ლევან იზორია

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სტრატეგიული კომუნიკაციებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრატეგიული კომუნიკაციებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, ამოცანებს, კომპეტენციას, სტრუქტურას, სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. დეპარტამენტი არის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფი და თავისი ამოცანებისა და კომპეტენციის განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.

3. დეპარტამენტი საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს თავდაცვის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

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

მუხლი 2. დეპარტამენტის ამოცანები



დეპარტამენტის ამოცანებია:

- ა) საზოგადოების ინფორმირებულობის გაზრდა ნატოში ინტეგრაციისა და ალიანსთან თანამშრომლობის საკითხების შესახებ;
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის დამყარება;
- გ) საზოგადოებრივი აზრის შესწავლის მიზნით, კვლევითი და ანალიტიკური სამუშაოების ჩატარება;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს საზოგადოებასა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობა, მათ შორის, მედიის წარმომადგენლებისთვის პრესრელიზების, საინფორმაციო და ვიზუალური მასალების მომზადება და მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით გავრცელება;
- ე) საზოგადოებასთვის სამინისტროს საქმიანობის, მათ შორის, შეიარაღებულ ძალებში მიმდინარე პროცესების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება (მიმდინარე რეფორმები, სწავლებები, ოფიციალური შეხვედრები, ვიზიტები, ნატოში ინტეგრაციის პროცესი, საერთაშორისო სამშვიდობო მისიებში ქართული კონტინგენტის მონაწილეობა, სამხედრო სწავლებები, წვრთნები და სამინისტროს სხვა პრიორიტეტული მიმართულებები) და მედიის მხრიდან საინფორმაციო მხარდაჭერა;
- ვ) საზოგადოებისა და მასმედიის წარმომადგენლებთან თემატური შეხვედრების, პრესკონფერენციების, ბრიფინგების და მედიატურების მოწყობა;
- ზ) მასმედიის წარმომადგენელთა აკრედიტაცია, რეგისტრაცია და მათი თანხლება სამინისტროს სისტემაში შემავალ ობიექტებზე ვიზიტისას.

მუხლი 3. დეპარტამენტის კომპეტენცია

დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

- ა) სამინისტროს სისტემის სტრატეგიული კომუნიკაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის პოლიტიკის შემუშავება და დაგეგმვა;
- ბ) სამინისტროს საკომუნიკაციო კონცეფციის, სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავება; განხორციელების მხარდაჭერა და მონიტორინგი;
- გ) 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;
- დ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამინისტროს სისტემის ქვედანაყოფებიდან, სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან, აგრეთვე შესაბამისი სახელმწიფო უწყებებიდან თავდაცვის და უსაფრთხოების სფეროში საქართველოსა და ევროკავშირს შორის თანამშრომლობის, აგრეთვე საქართველოს ნატოში ინტეგრაციისა და ალიანსთან თანამშრომლობის შესახებ მიმდინარე აქტივობების თაობაზე ინფორმაციის გამოთხოვა, მისი დამუშავება, სისტემატიზაცია და სამინისტროს ერთიან საკომუნიკაციო სტრატეგიაში ინტეგრირება;
- ე) სამინისტროს სტრატეგიული კომუნიკაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის პოლიტიკის განსაზღვრის, აგრეთვე, საკომუნიკაციო კონცეფციის, სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავების მიზნით, სამინისტროს სისტემის ქვედანაყოფების წარმომადგენლების მონაწილეობით სამუშაო ჯგუფების შექმნის თაობაზე წინადადებების მომზადება და აღნიშნული ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობა;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, ეროვნული და თავდაცვის უწყებრივი დონის კონცეპტუალური დოკუმენტების შემუშავებასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;



ზ) საკომუნიკაციო ინსტრუმენტების და პროდუქტების შემუშავება, საინფორმაციო კამპანიების უზრუნველყოფა, შესაბამისი მასალების მომზადება და გავრცელება;

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

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სისტემის ქვედანაყოფებთან ერთად ერთობლივი ღონისძიებების, სამუშაო შეხვედრების, სემინარებისა და კონფერენციების ორგანიზება არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, ანალიტიკურ და საექსპერტო წრეებთან;

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

ლ) საზოგადოებრივი აზრის შესწავლის მიზნით, კვლევითი და ანალიტიკური სამუშაოების ჩატარება;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს და საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის (შემდგომში – „გენერალური შტაბი“) ხელმძღვანელი თანამდებობის პირებისთვის საერთაშორისო და ეროვნულ დონეზე გამართული ღონისძიებებისთვის მთავარი გზავნილების მომზადება;

ნ) მედიის წარმომადგენლებისთვის პრესრელიზების, საინფორმაციო და ვიზუალური მასალების მომზადება და მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებში გავრცელება;

ო) საზოგადოებისა და მასმედიის წარმომადგენლებთან თემატური შეხვედრების, პრესკონფერენციების, ბრიფინგების და მედიატურების მოწყობა;

პ) საზოგადოებრივ მაუწყებელთან, კერძო სამაუწყებლო კომპანიებთან და სხვა მედიასაშუალებებთან ერთად ერთობლივი პროექტების შემუშავება და განხორციელება;

ჟ) მასმედიის წარმომადგენელთა აკრედიტაცია, რეგისტრაცია და მათი თანხლება სამინისტროს სისტემაში შემავალ ობიექტებზე ვიზიტისას;

რ) საომარი და/ან საგანგებო მდგომარეობის ან სხვა განსაკუთრებული სიტუაციების და საბრძოლო მოქმედებების დროს მასმედიის წარმომადგენლებთან მუშაობის დაგეგმვა და კოორდინირება;

ს) სამინისტროს ოფიციალური ვებგვერდის და სოციალური ქსელების საინფორმაციო უზრუნველყოფა, მონიტორინგი და მუდმივი განახლება;

ტ) სამინისტროს სისტემის ქვედანაყოფების საზოგადოებასთან ურთიერთობის სფეროში საქმიანობის საერთო კოორდინაცია;

უ) სამინისტროს საიმიჯო პოზიციონირების ანალიზი და ხელმძღვანელობის ინფორმირება;

ფ) ქართული და უცხოენოვანი მედიის მონიტორინგი/ანალიზი და ხელმძღვანელობის დროული ინფორმირება არსებული ტენდენციების შესახებ;

ქ) თავდაცვის სისტემაში მიმდინარე ღონისძიებების ფოტო და ვიდეოგადაღება, გადაღებული მასალის აღრიცხვა და დაარქივება;

ღ) ვიზუალური მასალის ტექნიკური მხარის მონიტორინგი და საორგანიზაციო-ტექნიკური საკითხების უზრუნველყოფა;

ყ) შიდაუწყებრივი კომუნიკაციის უზრუნველყოფის მიზნით, თავდაცვის სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა ინფორმირება მნიშვნელოვანი აქტივობების შესახებ;

შ) საზოგადოებრივი აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელება სამინისტროს სისტემის



მოსამსახურეთათვის;

ჩ) სამინისტროს მოქალაქეთა მისაღების საქმიანობის ზედამხედველობა;

ც) მოქალაქეებისგან შემოსულ კითხვებზე პასუხების გაცემა კომპეტენციის ფარგლებში, ხშირად დასმული კითხვების აღრიცხვა და ანალიზი;

ძ) ხელმძღვანელობასთან მოქალაქეების შეხვედრების შეთანხმება და ორგანიზება;

წ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) სტრატეგიული კომუნიკაციების სამმართველო:

ა.ა) სტრატეგიული კომუნიკაციების პოლიტიკისა და დაგეგმვის განყოფილება;

ა.ბ) საერთაშორისო ურთიერთობების კომუნიკაციის განყოფილება;

ა.გ) საინფორმაციო გარემოს ანალიზის განყოფილება.

ბ) მასმედიასთან ურთიერთობის სამმართველო:

ბ.ა) მასმედიასთან ურთიერთობის განყოფილება;

ბ.ბ) ტექნიკური მხარდაჭერის განყოფილება.

გ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველო:

გ.ა) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;

გ.ბ) შიდა უწყებრივი კომუნიკაციის განყოფილება;

გ.გ) მოქალაქეებთან ურთიერთობისა და კონსულტაციის განყოფილება.

მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფის კომპეტენცია

1. სტრატეგიული კომუნიკაციების სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს სისტემის სტრატეგიული კომუნიკაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის პოლიტიკის შემუშავება და დაგეგმვა;

ბ) საკომუნიკაციო კონცეფციის, სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავება, განხორციელების მხარდაჭერა და მონიტორინგი;

გ) 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;

დ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამინისტროს სისტემის ქვედანაყოფებიდან, სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან, აგრეთვე შესაბამისი სახელმწიფო უწყებებიდან თავდაცვის და უსაფრთხოების სფეროში საქართველოსა და ევროკავშირს შორის თანამშრომლობის, აგრეთვე საქართველოს ნატოში ინტეგრაციისა და ალიანსთან თანამშრომლობის შესახებ მიმდინარე აქტივობების თაობაზე ინფორმაციის გამოთხოვა, მისი დამუშავება, სისტემატიზაცია და სამინისტროს ერთიან საკომუნიკაციო სტრატეგიაში ინტეგრირება;



ე) სამინისტროს სტრატეგიული კომუნიკაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის პოლიტიკის განსაზღვრის, აგრეთვე, საკომუნიკაციო კონცეფციის, სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავების მიზნით, სამინისტროს სისტემის ქვედანაყოფების წარმომადგენლების მონაწილეობით სამუშაო ჯგუფების შექმნის თაობაზე წინადადებების მომზადება და აღნიშნული ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობა;

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

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

თ) საზოგადოებრივი აზრის შესწავლის მიზნით, კვლევითი და ანალიტიკური სამუშაოების ჩატარება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, დეპარტამენტის უფროსთან კოორდინაციით, სამინისტროს და გენერალური შტაბის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირებისთვის საერთაშორისო და ეროვნულ დონეზე გამართული ღონისძიებებისთვის მთავარი გზავნილების მომზადება;

კ) საომარი და/ან საგანგებო მდგომარეობის ან სხვა განსაკუთრებული სიტუაციების და საბრძოლო მოქმედებების დროს მასმედიის წარმომადგენლებთან მუშაობის დაგეგმვა და კოორდინირება;

ლ) სამინისტროს საიმიჯო პოზიციონირების და ქართული და უცხოენოვანი მედიის ანალიზი და ხელმძღვანელობის ინფორმირება;

მ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. სტრატეგიული კომუნიკაციების პოლიტიკისა და დაგეგმვის განყოფილების კომპეტენციაა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“-„ვ“, „ი“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელება.

3. საერთაშორისო ურთიერთობების კომუნიკაციის განყოფილების კომპეტენციაა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ზ“, „ი“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელება.

4. საინფორმაციო გარემოს ანალიზის განყოფილების კომპეტენციაა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „თ“, „ი“, „ლ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელება.

5. მასმედიასთან ურთიერთობის სამმართველოს კომპეტენციაა:

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

ბ) მედიის წარმომადგენლებისთვის პრესრელიზების, საინფორმაციო და ვიზუალური მასალების მომზადება და მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებში გავრცელება;

გ) მასმედიის წარმომადგენლებთან თემატური შეხვედრების, პრესკონფერენციების, ბრიფინგების და მედიატურების მოწყობა;

დ) მასმედიის წარმომადგენელთა აკრედიტაცია, რეგისტრაცია და მათი თანხლება სამინისტროს სისტემაში შემავალ ობიექტებზე ვიზიტისას;

ე) ქართული და უცხოენოვანი მედიის მონიტორინგი/ანალიზი და ხელმძღვანელობის დროული ინფორმირება არსებული ტენდენციების შესახებ;

ვ) საომარი და/ან საგანგებო მდგომარეობის ან სხვა განსაკუთრებული სიტუაციების და საბრძოლო მოქმედებების დროს მასმედიის წარმომადგენლებთან მუშაობის დაგეგმვა და კოორდინირება;



ზ) თავდაცვის სისტემაში მიმდინარე ღონისძიებების ფოტო და ვიდეოგადაღება, გადაღებული მასალის აღრიცხვა და დაარქივება;

თ) ვიზუალური მასალის ტექნიკური მხარის მონიტორინგი და საორგანიზაციო-ტექნიკური საკითხების უზრუნველყოფა;

ი) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

6. მასმედიასთან ურთიერთობის განყოფილების კომპეტენციაა ამ მუხლის მე-5 პუნქტის „ა“-„ვ“ და „ი“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელება.

7. ტექნიკური მხარდაჭერის განყოფილების კომპეტენციაა ამ მუხლის მე-5 პუნქტის „ზ“-„ი“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელება.

8. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) საკომუნიკაციო ინსტრუმენტების და პროდუქტების შემუშავება, საინფორმაციო კამპანიების უზრუნველყოფა, შესაბამისი მასალების მომზადება და გავრცელება;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სისტემის ქვედანაყოფებთან ერთად ერთობლივი ღონისძიებების, სამუშაო შეხვედრების, სემინარებისა და კონფერენციების ორგანიზება არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, ანალიტიკურ და საექსპერტო წრეებთან;

გ) საომარი და/ან საგანგებო მდგომარეობის ან სხვა განსაკუთრებული სიტუაციების და საბრძოლო მოქმედებების დროს მასმედიის წარმომადგენლებთან მუშაობის დაგეგმვა და კოორდინირება;

დ) საზოგადოების წარმომადგენლებთან თემატური შეხვედრების, პრესკონფერენციების და ბრიფინგების მოწყობა;

ე) სამინისტროს ოფიციალური ვებგვერდის და სოციალური ქსელების საინფორმაციო უზრუნველყოფა, მონიტორინგი და მუდმივი განახლება;

ვ) სამინისტროს სისტემის ქვედანაყოფების საზოგადოებასთან ურთიერთობის სფეროში საქმიანობის საერთო კოორდინაცია;

ზ) შიდაუწყებრივი კომუნიკაციის უზრუნველყოფის მიზნით, თავდაცვის სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა ინფორმირება მნიშვნელოვანი აქტივობების შესახებ;

თ) საზოგადოებრივი აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელება სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთათვის;

ი) სამინისტროს მოქალაქეთა მისაღების საქმიანობის ზედამხედველობა;

კ) მოქალაქეებისგან შემოსულ კითხვებზე პასუხების გაცემა კომპეტენციის ფარგლებში, ხშირად დასმული კითხვების აღრიცხვა და ანალიზი;

ლ) ხელმძღვანელობასთან მოქალაქეების შეხვედრების შეთანხმება და ორგანიზება;

მ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

9. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების კომპეტენციაა ამ მუხლის მე-8 პუნქტის „ა“-„ე“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელება.

10. შიდაუწყებრივი კომუნიკაციის განყოფილების კომპეტენციაა ამ მუხლის მე-8 პუნქტის „ვ“-„თ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელება.

11. მოქალაქეებთან ურთიერთობისა და კონსულტაციის განყოფილების კომპეტენციაა ამ მუხლის მე-8



პუნქტის „ი“-„მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 6. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მათი უფლებამოსილება

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

2. დეპარტამენტის უფროსი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დეპარტამენტზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსი დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანების შესრულების მიზნით:

ა) ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, მათ შორის სამინისტროს დებულებითა და ამ დებულებით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ბ) ახორციელებს დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

გ) წყვეტს დეპარტამენტის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანების სრულფასოვნად შესრულებაზე;

დ) კონტროლს უწევს მინისტრის ბრძანებების, მითითებებისა და ინსტრუქციების შესრულებას დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ე) ითანხმებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის საკითხებს;

ვ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის, ზედამხედველობს მათ მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას და შრომის დისციპლინის დაცვას;

ზ) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტში სტაჟირების გავლას;

თ) დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციას ანაწილებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებზე;

ი) აანალიზებს დეპარტამენტის საქმიანობას და მინისტრს ან/და კურატორ მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მუშაობის გაუმჯობესების შესახებ;

კ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მინისტრს ან/და კურატორი მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა წახალისების შესახებ;

ლ) მინისტრს ან/და კურატორი მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;

მ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს დეპარტამენტის სამმართველოს უფროსებისა და მოსამსახურეების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ნ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ო) ახორციელებს დეპარტამენტში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას ან/და ხელმოწერას;

პ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს სამი მოადგილე, რომელსაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

5. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში, მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე



განსაზღვრული დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე, ხოლო ასეთი აქტის არარსებობის შემთხვევაში დეპარტამენტის მოხელე ამ მუხლის მე-6 პუნქტში მოცემული წესის დაცვით.

6. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში, მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს:

ა) კალენდარული წლის პირველი ექვსი თვის განმავლობაში, უფრო ადრე დანიშნული დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, ხოლო მეორე ექვსი თვის განმავლობაში, უფრო გვიან დანიშნული დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე;

ბ) ამ პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტში მოცემულ პერიოდში, დეპარტამენტის უფროსის შესაბამისი მოადგილის არყოფნის დროს, სამსახურში მყოფი დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე;

გ) ამ პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტში მოცემულ პერიოდში, დეპარტამენტის უფროსის ორივე მოადგილის არყოფნის დროს, მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე განსაზღვრული დეპარტამენტის მოხელე.

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

8. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანების შესრულების მიზნით:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;

ბ) დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად განიხილავს დეპარტამენტში შესულ კორესპონდენციას;

გ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას და შრომის დისციპლინის დაცვას;

დ) ზედამხედველობს და ანაწილებს დავალებებს დეპარტამენტის სამმართველოებსა და მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ შესაბამის მითითებებსა და დავალებებს;

ე) ახორციელებს დეპარტამენტში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას ან ხელმოწერას;

ვ) აანალიზებს დეპარტამენტის საქმიანობას და დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის საქმიანობის გაუმჯობესების შესახებ;

ზ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის უფროსთან მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

თ) ასრულებს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს;

ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

9. დეპარტამენტის სტრუქტურაში შემავალ სამმართველოს/განყოფილებას ხელმძღვანელობს სამმართველოს/განყოფილების უფროსი, რომელსაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

10. სამმართველოს/განყოფილების უფროსი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამმართველოზე/განყოფილებაზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე.

11. სამმართველოს/განყოფილების უფროსი სამმართველოზე/განყოფილებაზე დაკისრებული



ამოცანების შესრულების მიზნით:

ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს/განყოფილების საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამმართველოს/განყოფილებას მიკუთვნებულ კორესპონდენციას სამმართველოს/განყოფილების მოსამსახურეებს შორის;

გ) უზრუნველყოფს სამმართველოს/განყოფილების მუშაობის ორგანიზებას და ზედამხედველობს სამმართველოს/განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას;

დ) ახორციელებს სამმართველოში/განყოფილებაში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას;

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

ვ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

12. სამმართველოს/განყოფილების უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე განსაზღვრული სამმართველოს/განყოფილების მოხელე.

