

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის

ბრძანება №93
2016 წლის 16 დეკემბერი

ქ. თბილისი

საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის J-4 ლოგისტიკის დაგეგმვის 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 დებულების მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის „ქ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის J-4 ლოგისტიკის დაგეგმვის დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს შეიარაღებული ძალების გაერთიანებული შტაბის J-4 ლოგისტიკის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2008 წლის 10 იანვრის №12 ბრძანება.

მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2016 წლის 19 დეკემბრიდან.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის
მოვალეობის შემსრულებელი

გიორგი ბუთხუზი

საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის J-4 ლოგისტიკის დაგეგმვის დეპარტამენტის

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის (შემდგომში – „გენერალური შტაბი“) J-4 ლოგისტიკის დაგეგმვის დეპარტამენტი (შემდგომში – „დეპარტამენტი“) არის გენერალური შტაბის სტრუქტურული ქვედანაყოფი.
- დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების, საქართველოს თავდაცვის მინისტრისა (შემდგომ – „მინისტრი“) და გენერალური შტაბის უფროსის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
- დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია გენერალური შტაბის უფროსის წინაშე, რომელიც ახორციელებს მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- დეპარტამენტს აქვს საკუთარი სახელწოდებით – ბეჭედი ქართულ-ინგლისური წარწერით, შტამპი და ბლანკი.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ამოცანა



დეპარტამენტის ამოცანაა საქართველოს შეიარაღებული ძალების ლოგისტიკური ოპერაციებისა და ლოგისტიკური მარაგების დაგეგმვა.

მუხლი 3. დეპარტამენტის კომპეტენცია:

- ა) საქართველოს შეიარაღებული ძალების ლოგისტიკური შესაძლებლობების ანალიზი და შეფასება;
- ბ) საქართველოს შეიარაღებული ძალების ლოგისტიკური ოპერაციებისა და ლოგისტიკური მარაგების დაგეგმვა;
- გ) საბრძოლო ოპერაციებში, სწავლებებში, საერთაშორისო სამშვიდობო მისიებსა და სხვა ღონისძიებებში მონაწილე საქართველოს შეიარაღებული ძალების ქვედანაყოფების, ასევე სამხედრო ტექნიკის, შეიარაღების, საბრძოლო მასალის, აღჭურვილობის და სხვა მატერიალური ქონების გადაადგილების დაგეგმვა და კოორდინაცია;
- დ) საქართველოს შეიარაღებული ძალების სამხედრო ტექნიკით, შეიარაღებით, საბრძოლო მასალებით, აღჭურვილობითა და სხვა მატერიალური ქონებით უზრუნველყოფის მოკლე, საშუალო და გრძელვადიანი გეგმების შემუშავება;
- ე) სამხედრო ტექნიკის, შეიარაღების, დანადგარების, საავიაციო, სპეციალური ტექნიკის, მოწყობილობების, სამხედრო-ტექნიკური და სხვა მატერიალური ქონების სარემონტო-აღდგენითი სამუშაოების ძირითადი მიმართულებების დაგეგმვა;
- ვ) საქართველოს შეიარაღებული ძალების ინფრასტრუქტურის განვითარების ძირითადი პრინციპების განსაზღვრას და შესაბამისი გეგმების შემუშავება;
- ზ) მასპინძელი ქვეყნის მხარდაჭერის პროცესის ფარგლებში, ლოგისტიკური მხარდაჭერის დაგეგმვა და კოორდინაცია;
- თ) NATO-ს წევრი და პარტნიორი ქვეყნების ქვედანაყოფების, სამხედრო და სპეციალური ტექნიკის, შეიარაღების, აღჭურვილობისა და სხვა მატერიალურ-ტექნიკური ქონების საქართველოს ტერიტორიაზე მიღების, გადაადგილების ან/და ტრანზიტის დაგეგმვა და კოორდინაცია;
- ი) საქართველოს შეიარაღებული ძალების ლოგისტიკური მარაგების ეფექტიანად გამოყენების მიზნით, გენერალური შტაბის ხელმძღვანელობისათვის რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება;
- კ) საქართველოს შეიარაღებული ძალების ლოგისტიკური განვითარებისა და ტრანსფორმაციის მიზნით რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება.

მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები და მათი კომპეტენცია

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია (შემდგომში – „სტრუქტურული ერთეული“):

- ა) ლოგისტიკური ოპერაციების დაგეგმვის სამმართველო:
 - ა.ა) ლოგისტიკური ოპერაციების დაგეგმვის განყოფილება;
 - ა.ბ) სწავლებების ლოგისტიკური მხარდაჭერის დაგეგმვის განყოფილება.
- ბ) ლოგისტიკური მარაგებისა და მატერიალურ-ტექნიკური ქონების დაგეგმვის სამმართველო:
 - ბ.ა) მარაგების დაგეგმვის განყოფილება (I, II და VI კლასი);
 - ბ.ბ) მარაგების დაგეგმვის განყოფილება (III, IV და X კლასი);
 - ბ.გ) ლოგისტიკური მარაგების ანალიზისა და შეფასების განყოფილება;



ბ.დ) ინფრასტრუქტურის დაგეგმვის განყოფილება.

გ) შეიარაღებისა და ტექნიკის დაგეგმვის სამმართველო:

გ.ა) საავტომობილო და ჯავშან-ტექნიკის დაგეგმვის განყოფილება;

გ.ბ) საბრძოლო მასალების დაგეგმვის განყოფილება;

გ.გ) შეიარაღების სისტემების დაგეგმვის განყოფილება;

გ.დ) სპეციალური ტექნიკის დაგეგმვის განყოფილება.

დ) გადაადგილების ეროვნული საკოორდინაციო ცენტრი.

2. სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციებია:

ა) ლოგისტიკური ოპერაციების დაგეგმვის სამმართველო:

ა.ა) საბრძოლო ოპერაციების, სწავლებების, საერთაშორისო სამშვიდობო მისიებისა და სხვა ღონისძიებების ლოგისტიკური გეგმების შემუშავება.

ა.ბ) საბრძოლო ოპერაციებში, წვრთნებში, სწავლებებში, საერთაშორისო სამშვიდობო მისიებსა და სხვა ღონისძიებებში მონაწილე შეიარაღებული ძალების ქვედანაყოფების, ასევე სამხედრო ტექნიკის, აღჭურვილობისა და სხვა მატერიალურ-ტექნიკური ქონების გადაადგილების დაგეგმვა, მართვა და კოორდინაცია;

ა.გ) მასპინძელი ქვეყნის მხარდაჭერის პროცესის ლოგისტიკური მხარდაჭერის დაგეგმვა და კოორდინაცია.

ბ) ლოგისტიკური მარაგებისა და მატერიალურ-ტექნიკური ქონების დაგეგმვის სამმართველო:

ბ.ა) საქართველოს შეიარაღებული ძალების სამხედრო ტექნიკით, შეიარაღებით, საბრძოლო მასალებით, აღჭურვილობითა და სხვა მატერიალური ქონებით უზრუნველყოფის მოკლე, საშუალო და გრძელვადიანი გეგმების შემუშავება;

ბ.ბ) საქართველოს შეიარაღებული ძალების ლოგისტიკური მარაგების ანალიზი და შეფასება;

ბ.გ) საქართველოს შეიარაღებული ძალების ინფრასტრუქტურის განვითარების ძირითადი პრინციპების განსაზღვრას და შესაბამისი გეგმების შემუშავება.

გ) შეიარაღებისა და ტექნიკის დაგეგმვის სამმართველო:

გ.ა) შეიარაღებისა და საბრძოლო მასალების, საავიაციო და სპეციალური ტექნიკის, სამხედრო-ტექნიკური ქონების დაგეგმვა;

გ.ბ) სამხედრო ტექნიკის, შეიარაღების, დანადგარების, საავიაციო, სპეციალური ტექნიკის, მოწყობილობებისა, სამხედრო-ტექნიკური და სხვა მატერიალური ქონების სარემონტო-აღდგენითი სამუშაოების ძირითადი მიმართულებების დაგეგმვა.

დ) გადაადგილების ეროვნული საკოორდინაციო ცენტრი:

დ.ა) საქართველოს შეიარაღებული ძალების ქვედანაყოფების საერთაშორისო სამშვიდობო მისიებსა და სწავლებებში მონაწილეობის მისაღებად გადაადგილების დაგეგმვა და კოორდინაცია;

დ.ბ) NATO-ს წევრი და პარტნიორი ქვეყნების ქვედანაყოფების, ტექნიკის, აღჭურვილობისა და მატერიალურ-ტექნიკური ქონების საქართველოს ტერიტორიაზე მიღების, გადაადგილების ან/და ტრანზიტის მართვა და კოორდინაცია.



მუხლი 5. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მათი უფლებამოსილება

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც გენერალური შტაბის უფროსის წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
2. დეპარტამენტის უფროსი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დეპარტამენტზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია გენერალური შტაბის უფროსისა და კურატორი გენერალური შტაბის უფროსის მოადგილის წინაშე.
3. დეპარტამენტის უფროსი დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანების შესრულების მიზნით:
 - ა) ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, მათ შორის, გენერალური შტაბის დებულებით 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 მინისტრისა და გენერალური შტაბის ხელმძღვანელობის ბრძანებების, მითითებებისა და ინსტრუქციების შესრულებას დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;
 - ე) ითანხმებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის საკითხებს;
 - ვ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის პირად შემადგენლობას შორის, ზედამხედველობას უწევს მათ მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებასა და დისციპლინის დაცვას;
 - ზ) უზრუნველყოფს დაქვემდებარებული პირადი შემადგენლობის საბრძოლო და სამობილიზაციო მზადყოფნას;
 - თ) დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციას ანაწილებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებზე;
 - ი) აანალიზებს დეპარტამენტის საქმიანობას და გენერალური შტაბის ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მუშაობის გაუმჯობესების შესახებ;
 - კ) გენერალური შტაბის ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა წახალისებისა და დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;
 - ლ) გენერალური შტაბის ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;
 - მ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების უფროსებისა და მოსამსახურეების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
 - ნ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
 - ო) ახორციელებს დეპარტამენტში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას ან/და ხელმოწერას;
 - პ) გამოითხოვს საჭირო ინფორმაციას სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან ან კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ორგანოებიდან;
 - ჟ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
4. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი



წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

5. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში, მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში, მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე განსაზღვრული დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულის უფროსი.

6. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დეპარტამენტზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია გენერალური შტაბის ხელმძღვანელობისა და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

7. დეპარტამენტის უფროს 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) ზედამხედველობას უწევს დეპარტამენტის პირადი შემადგენლობის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებასა და დისციპლინის დაცვას;
- დ) ზედამხედველობას უწევს და ანაწილებს დავალებებს დეპარტამენტის სტრუქტურულ ერთეულებსა და პირად შემადგენლობას შორის, 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 უფროსის წინაშე მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
- თ) ასრულებს გენერალური შტაბის ხელმძღვანელობისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს;
- ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

8. დეპარტამენტის სტრუქტურულ ერთეულებს ხელმძღვანელობს სტრუქტურული ერთეულის უფროსი, რომელსაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

9. სტრუქტურული ერთეულის უფროსი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სტრუქტურულ ერთეულზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია გენერალური შტაბის ხელმძღვანელობის, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე.

10. სტრუქტურული ერთეულის უფროსი, სტრუქტურულ ერთეულზე დაკისრებული ამოცანების შესრულების მიზნით:

- ა) ხელმძღვანელობს სტრუქტურულ ერთეულის საქმიანობას;
- ბ) ანაწილებს კორესპონდენციას სტრუქტურულ ერთეულის პირად შემადგენლობას შორის;
- გ) უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის ორგანიზებას და ზედამხედველობას უწევს სტრუქტურული ერთეულის პირადი შემადგენლობის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას;



დ) ახორციელებს სტრუქტურულ ერთეულში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში კონტროლს უწევს სამინისტროსა და გენერალური შტაბის ხელმძღვანელობის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის დავალებების შესრულებას;

ვ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

11. სტრუქტურული ერთეულის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება-მოვალეობებს, მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, ახორციელებს სტრუქტურული ერთეულის მოხელე.

