

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის

ბრძანება №23/ნ
2017 წლის 9 თებერვალი

ქ. თბილისი

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ადმინისტრაციის (დეპარტამენტის) დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის 21-ე მუხლის, „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2004 წლის 21 მაისის №37 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-3 მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“, „მ“ და „ნ“ ქვეპუნქტების და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ადმინისტრაციის (დეპარტამენტის) თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ადმინისტრაციის (დეპარტამენტის) დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 1 ნოემბრის №168/ნ ბრძანება.

მუხლი 3

ბრძანება ამოქმედდეს 2017 წლის 9 თებერვლიდან.

საქართველოს განათლებისა და
მეცნიერების მინისტრი

ალექსანდრე ჯეჯელავა

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ადმინისტრაციის (დეპარტამენტის) დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფის – ადმინისტრაციის (დეპარტამენტი) (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

დეპარტამენტი არის საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

მუხლი 3

დეპარტამენტი თავისი საქმიანობის განხორციელების პროცესში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს კანონებით, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, სამინისტროს დებულებით, წინამდებარე დებულებით და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 4

დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს სამინისტროს და ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე, რომელიც ახორციელებს მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.



თავი II
დეპარტამენტის კომპეტენცია და სტრუქტურა

მუხლი 5

დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

- ა) სამინისტროში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, საქმისწარმოების საკითხების შესახებ ნორმატიული და მეთოდური დოკუმენტების შემუშავება და დანერგვა;
- ბ) სამინისტროს საქმიანობის ეფექტიანობის ამაღლების მიზნით, საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამკვიდრება;
- გ) მინისტრის ბრძანებათა რეესტრის წარმოება, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- დ) სამინისტროს მიერ მომზადებული ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების რეესტრის წარმოება;
- ე) საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება, მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შესაბამის ინფორმაციასა და დოკუმენტაციასთან დაკავშირებული საიდუმლოების რეჟიმის დაცვის უზრუნველყოფა;
- ვ) საქმისწარმოებაში დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა, დამუშავება და გადაცემა არქივისათვის, არსებული წესის შესაბამისად;
- ზ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტთან ერთად, სამინისტროს საქმიანობის გეგმის შედგენის კოორდინაცია;
- თ) საქართველოს სახელმწიფო ენის განვითარებისა და პოპულარიზაციის ხელშეწყობის პროგრამების (მათ შორის, ლექსიკოგრაფიული პროგრამების) შემუშავება, მათი განხორციელება და შესრულების კონტროლი;
- ი) მკაცრი აღრიცხვის ფორმების, გარდა განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტისა, ენობრივი სისწორის შემოწმება;
- კ) ქვეყნის შიგნით და საზღვარგარეთის ქვეყნებში განათლებისა და მეცნიერების მინისტრისა და მისი მოადგილეების ოფიციალური და სამუშაო ვიზიტებისა და შეხვედრების ორგანიზება;
- ლ) საქართველოს აღმასრულებელი და საკანონმდებლო ხელისუფლების პროტოკოლის სამსახურებთან, საქართველოში აკრედიტებულ უცხო ქვეყნების საელჩოებთან თანამშრომლობა;
- მ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;
- ნ) ადმინისტრაციის (დეპარტამენტის) დებულებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 6

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) საქმისწარმოების სამმართველო;
- ბ) ქართული ენის სამმართველო;
- გ) საპროტოკოლო ღონისძიებათა მოწყობის სამმართველო.

თავი III

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა, მოსამსახურეები და სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია

მუხლი 7

1. დეპარტამენტში საჯარო სამსახურს ეწევიან:

- ა) დეპარტამენტის უფროსი;
- ბ) მინისტრის თანაშემწე;



გ) მინისტრის პირველი მოადგილისა და მოადგილის თანაშემწე;

დ) სამმართველოს უფროსი;

ე) მთავარი სპეციალისტი;

ვ) უფროსი სპეციალისტი;

ზ) სპეციალისტი.

2. დეპარტამენტში არამუდმივ ამოცანათა შესასრულებლად, შრომითი ხელშეკრულებით, შეიძლება მიღებულ იქნეს შტატგარეშე მოსამსახურე.

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

4. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით.

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

მუხლი 8

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

4. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

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

დ) ზედამხედველობას და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის სამმართველოების მუშაობას;

ე) მონიტორინგს უწევს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

ვ) მონიტორინგს უწევს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ სამინისტროს შრომის შინაგანაწესის დაცვას;

ზ) ხელს აწერს და ავიზებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს, ასევე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ მომზადებულ დოკუმენტაციას;

თ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარუდგენს წინადადებებს მინისტრს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე;

ი) უფლებამოსილია, დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია და დოკუმენტაცია;

კ) ხელს უწყობს დეპარტამენტში შრომის სათანადო პირობების შექმნას და მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ამაღლებას;



ლ) ახორციელებს ამ დებულებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს, ასევე ამ დებულებით გათვალისწინებული დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მინისტრის ცალკეულ დავალებებს.

5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის უფლებამოსილებას ახორციელებს მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრული ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი.

მუხლი 9

1. დეპარტამენტში სამმართველოს სახით შემავალ სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

2. სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სამმართველოს მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

გ) მონიტორინგს უწევს სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას და ამ მოვალეობათა შესრულებისას უზრუნველყოფს საქართველოს კანონმდებლობის დაცვას;

დ) უზრუნველყოფს სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვას და მათზე რეაგირებას;

ე) ახორციელებს სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში შემავალ საკითხთან დაკავშირებით მომზადებული წერილების, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების და სხვა დოკუმენტების ვიზირებას;

ვ) მოთხოვნის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ განხორციელებული სამუშაოს შესახებ;

ზ) პასუხისმგებელია სამმართველოს ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

თ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

ი) ახორციელებს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

3. სამმართველოს უფროსი სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში უფლებების განხორციელებისა და მოვალეობების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე

4. ამ დებულების მე-8 მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული პირის განსაზღვრამდე, სამმართველოს უფროსი უფლებამოსილია ხელი მოაწეროს და დაავიზოს სამმართველოში მომზადებული დოკუმენტები, ასევე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დაავიზოს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ მომზადებული დოკუმენტაცია.

მუხლი 10

1. საქმისწარმოების სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს საქმიანობის ეფექტიანობის ამაღლების მიზნით საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამკვიდრება;

ბ) სამინისტროში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, საქმისწარმოების საკითხებზე ნორმატიული და მეთოდური დოკუმენტების შემუშავება და დანერგვა;

გ) სამინისტროში შემოსული კორესპონდენციების პირველადი დამუშავების, რეგისტრაციის და შემსრულებელთათვის გადაცემის უზრუნველყოფა. სამინისტროში შემოსული კორესპონდენციების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა უნდა განხორციელდეს მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღის, თუ კორესპონდენციები შემოვიდა არასამუშაო დროს;



დ) საქმისწარმოებაში დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა, დამუშავება და გადაცემა არქივისათვის, არსებული წესის თანახმად;

ე) სამინისტროს საქმეთა შენახვის და ჩამოწერის ორგანიზება, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ არქივისათვის გადასაცემი წარმოებადასრულებული საქმეების სათანადოდ გაფორმება და მათი არქივისათვის გადაცემა, არქივში დაცული დოკუმენტების მოძიება და ასლების გაცემა;

ვ) სამინისტროს არქივის მუშაობის ორგანიზება მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით;

ზ) საქმისწარმოებისთვის საჭირო ბლანკების, ბეჭდებისა და შტამპების გამოყენების, მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება და კონტროლი;

თ) მინისტრის ბრძანებათა რეესტრის წარმოება;

ი) სამინისტროს მიერ მომზადებული ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების რეესტრის წარმოება;

კ) საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება და ორგანიზება, „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონის ამოქმედებასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს პრეზიდენტის 1997 წლის 21 იანვრის №42 ბრძანებულებით დამტკიცებული „სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის ინფორმაციის მიკუთვნებისა და დაცვის წესისა“ და „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, მათ შორის საიდუმლო კორესპონდენციის მიღების, რეგისტრაციის, მოძრაობის გაფორმების, გაგზავნის, დავალებათა შესრულების კონტროლის, საქმეთა ფორმირების, არქივში დოკუმენტაციის ჩაბარებისა და დაცვის ორგანიზაციის უზრუნველყოფა;

ლ) დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება, საქმეთა შენახვისა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიული გამოყენების უზრუნველყოფა;

მ) სამინისტროში საქმისწარმოების ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება;

ნ) სამინისტროს მოქალაქეთა მისაღების მუშაობის უზრუნველყოფა;

ო) სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა კორესპონდენციების დადგენილი წესით მიღება, აღრიცხვა, მათი გადაგზავნა სამინისტროს ხელმძღვანელობისათვის და შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის;

პ) კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. საქმისწარმოების სამმართველოს უფროსი პერსონალურად პასუხისმგებელია საქმისწარმოების სამმართველოში არსებული ბეჭდებისა და ბლანკების აღრიცხვაზე, გამოყენებასა და შენახვაზე.

3. საქმისწარმოების სამმართველოს მოსამსახურეები, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საქმისწარმოების სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში, უფლებების განხორციელებისა და ვალდებულებების შესრულების მიზნით, ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსისა და სამმართველოს უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

მუხლი 11

1. ქართული ენის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) საქართველოს სახელმწიფო ენის განვითარებისა და პოპულარიზაციის ხელშეწყობის პროგრამების შემუშავება, მათი განხორციელება და შესრულების კონტროლი;

ბ) მკაცრი აღრიცხვის ფორმების, გარდა განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტებისა, ენობრივი სისწორის შემოწმება;

გ) სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა



და მათზე რეაგირება.

2. ქართული ენის სამმართველოს მოსამსახურე ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ქართული ენის სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში უფლებების განხორციელებისა და მოვალეობების შესრულების მიზნით ასრულებს დეპარტამენტის უფროსისა და სამმართველოს უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

მუხლი 12

1. საპროტოკოლო ღონისძიებათა მოწყობის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) საზღვარგარეთის ქვეყნებში, მინისტრის, მინისტრის მოადგილეებისა და თანმხლები დელეგაციის ოფიციალური და სამუშაო ვიზიტებისა და შეხვედრების ორგანიზება, საპროტოკოლო ღონისძიების განხორციელება;

ბ) მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების მოწვევით, სამთავრობო და სხვა სახის დელეგაციების საქართველოში ვიზიტების მომზადება, ოფიციალური შეხვედრების ორგანიზება და უცხოეთის დელეგაციებისა და სპეციალისტთა ვიზიტების დაგეგმვა;

გ) საპროტოკოლო საქმიანობის სრულყოფილად წარმართვისათვის, საქართველოს აღმასრულებელი და საკანონმდებლო ხელისუფლების პროტოკოლის სამსახურებთან, უცხო ქვეყნებში არსებულ საქართველოს დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლებთან და, ასევე, საქართველოში აკრედიტებულ უცხო ქვეყნების საელჩოებთან თანამშრომლობა;

დ) მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეებისათვის უცხო ქვეყნის ოფიციალური დელეგაციების ვიზიტისას საპროტოკოლო ღონისძიების განხორციელება;

ე) მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების ვიზიტების პროგრამის შედგენა, ვიზიტის პროგრამით გათვალისწინებული ოფიციალური მიღებების გამართვა, სტუმრების მიღება-გაცილება, ტრანსპორტირების უზრუნველყოფა;

ვ) მინისტრის და მისი მოადგილეების ორგანიზაციულ-ტექნიკური საქმიანობის უზრუნველყოფა;

ზ) სამინისტროს მოსამსახურეთა სამსახურებრივი პასპორტით უზრუნველყოფა, სამსახურებრივი პასპორტების მოსამზადებელი ღონისძიებების უზრუნველყოფა, სამინისტროს ბალანსზე არსებული პასპორტების ბაზის წარმოება და საგარეო საქმეთა სამინისტროს საკონსულო დეპარტამენტთან თანამშრომლობა;

თ) სხვადასხვა ღონისძიების ორგანიზაციული დაგეგმვა;

ი) სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

კ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

2. სამმართველოს უფროსი სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში უფლებების განხორციელებისა და მოვალეობების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

3. სამმართველოს მოსამსახურეები, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საპროტოკოლო ღონისძიებათა მოწყობის სამმართველოს კომპეტენციების განხორციელების მიზნით, ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსისა და სამმართველოს უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

