

# საქართველოს პრეზიდენტის

## ბრძანებულება №131

2019 წლის 14 ჩარტი

ქ.თბილისი

„საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაციის შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 2013 წლის 19 დეკემბრის №963 ბრძანებულებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

### მუხლი 1

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, „საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაციის შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 2013 წლის 19 დეკემბრის №963 ბრძანებულებაში ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge), 19.12.2013, 010210040.08.002.016900) შეტანილ იქნეს ცვლილება და ბრძანებულებით დამტკიცებული დებულების:

1. მე-2 მუხლის:

ა) „ე“ ქვეპუნქტის შემდეგ დაემატოს „ე<sup>1</sup>“ ქვეპუნქტი შემდეგი რედაქციით:

„ე<sup>1</sup>) ადმინისტრაციაში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი პოლიტიკის განხორციელებას;“;

ბ) „ი“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ი) საქართველოს კონსტიტუციითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ ფარგლებში ქვეყნის ეკონომიკური, სოციალური, კულტურული, რეგიონული და სამართლებრივი პოლიტიკის საკითხებზე წინადადებების შემუშავებას;“;

გ) „მ“ ქვეპუნქტი ამოღებულ იქნეს.

2. მე-4 და მე-5 მუხლები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

### „მუხლი 4. ადმინისტრაციის სტრუქტურა

ადმინისტრაციის პირველადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) პროტოკოლის სამსახური;

ბ) მედიაცენტრი (სამსახური);

გ) საერთაშორისო პოლიტიკის ანალიტიკური ცენტრი (სამსახური);

დ) იურიდიული სამსახური;

ე) დაჯილდოების, მოქალაქეობისა და შეწყალების საკითხთა სამსახური;

ვ) მოქალაქეებთან ურთიერთობისა და კორესპონდენციის მართვის სამსახური;

ზ) საფინანსო სამსახური;

თ) სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური.

### მუხლი 5. ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ფუნქციები

1. პროტოკოლის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) საზღვარგარეთ საქართველოს პრეზიდენტის სახელმწიფო, ოფიციალური, სამუშაო და გავლითი ვიზიტების ორგანიზება - საპროტოკოლო უზრუნველყოფა;

ბ) საზღვარგარეთ საქართველოს მხარის მიერ ინიცირებულ და ორგანიზებულ ღონისძიებებში საქართველოს პრეზიდენტის მონაწილეობის საპროტოკოლო უზრუნველყოფა;



გ) საზღვარგარეთის ქვეყნების სახელმწიფოთა მეთაურების საქართველოში სახელმწიფო, ოფიციალური, სამუშაო და გავლითი ვიზიტების ორგანიზება – საპროტოკოლო უზრუნველყოფა კომპეტენციის ფარგლებში;

დ) საერთაშორისო ორგანიზაციების ხელმძღვანელების, მაღალი რანგის თანამდებობის პირების, საზოგადო მოღვაწეების საქართველოში ვიზიტების ორგანიზება – საპროტოკოლო უზრუნველყოფა კომპეტენციის ფარგლებში;

ე) საქართველოს პრეზიდენტის სხვადასხვა შიდასახელმწიფოებრივი ღონისძიების (მათ შორის, საქართველოს პრეზიდენტის ინაუგურაცია, საქართველოს დამოუკიდებლობის დღისადმი მიძღვნილი ღონისძიება, საქართველოს პრეზიდენტის გამოსვლა საქართველოს პარლამენტში, დაჯილდოების ცერემონია და სხვ.) ორგანიზება კომპეტენციის ფარგლებში და ამ ღონისძიებებში საქართველოს პრეზიდენტის მონაწილეობის საპროტოკოლო უზრუნველყოფა;

ვ) საქართველოს პრეზიდენტისათვის საზღვარგარეთის ქვეყნების ელჩების მიერ რწმუნებათა სიგელების გადაცემის ცერემონიის ორგანიზება და საპროტოკოლო უზრუნველყოფა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს სახელისუფლებო ორგანოების პროტოკოლის სამსახურებსა და საქართველოში აკრედიტებული დიპლომატიური კორპუსისა და საერთაშორისო ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან თანამშრომლობა;

თ) ვიზიტებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;

ი) ადმინისტრაციის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.

## 2. მედიაცენტრის (სამსახური) ფუნქციებია:

ა) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და იურიდიულ პირებთან საქართველოს პრეზიდენტისა და ადმინისტრაციის უფროსის ურთიერთობის ხელშეწყობის მიზნით, კომუნიკაციის სტრატეგიის შემუშავება, კოორდინაცია და განხორციელების უზრუნველყოფა;

ბ) საქართველოს პრეზიდენტისა და ადმინისტრაციის საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინფორმირების მიზნით, საქართველოს პრეზიდენტის მიერ გამოცემული დეკრეტების, ბრძანებულებების, განკარგულებების, ბრძანებების, განცხადებებისა და მიმართვების, ასევე ადმინისტრაციის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის მიწოდება, პრესრელიზების, ანონსების გავრცელება, პრესკონფერენციებისა და საინფორმაციო ბრიფინგების ორგანიზების უზრუნველყოფა;

გ) ადგილობრივ და საერთაშორისო მედიასაშუალებებთან კომუნიკაცია და მათ მიერ გავრცელებული ინფორმაციის მონიტორინგი;

დ) საქართველოს პრეზიდენტისა და ადმინისტრაციის უფროსის საზღვარგარეთ ვიზიტების შესახებ ინფორმაციის ადგილობრივი და საერთაშორისო მედიასაშუალებებით გავრცელების უზრუნველყოფა, ვიზიტის დაგეგმვაში მონაწილეობა კომპეტენციის ფარგლებში;

ე) საქართველოს პრეზიდენტისა და ადმინისტრაციის საზოგადოებრივი ღონისძიებების, საკომუნიკაციო კამპანიებისა და პროექტების გაშუქება, აგრეთვე მათ დაგეგმვაში მონაწილეობა კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) ადმინისტრაციის ოფიციალური ვებგვერდის, სოციალურ ქსელებში საქართველოს პრეზიდენტისა და ადმინისტრაციის ოფიციალური გვერდების მართვა და ინფორმაციის სისტემატური განახლება;

ზ) ადმინისტრაციის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.

## 3. საერთაშორისო პოლიტიკის ანალიტიკური ცენტრის (სამსახური) ფუნქციებია:



ა) საგარეო ურთიერთობის მიმართულებით საქართველოს პრეზიდენტის საქმიანობის ანალიტიკური უზრუნველყოფა;

ბ) საქართველოსა და სხვადასხვა სახელმწიფოების ორმხრივი ურთიერთობის პრობლემატიკის კვლევა და ანალიზი;

გ) რეგიონულ ჭრილში მიმდინარე პროცესების კვლევა და ანალიზი;

დ) საქართველოს მრავალმხრივი საგარეო პოლიტიკის საკითხების კვლევა და ანალიზი;

ე) საერთაშორისო და მსოფლიო ანალიტიკური ორგანიზაციების დოკუმენტებში საქართველოს შესახებ შეფასებების მიმოხილვა და ანალიზი;

ვ) საქართველოს პრეზიდენტის ოფიციალური გამოსვლებისა და მიმართვების ტექსტების მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;

ზ) საერთაშორისო ურთიერთობისა და საგარეო პოლიტიკის კვლევისა და ანალიზის სფეროში სხვადასხვა ადგილობრივ და საერთაშორისო კვლევით ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

თ) საგარეო პოლიტიკის ანალიზის, საგარეო ურთიერთობისა და სტრატეგიის საკითხებზე მომუშავე აკადემიურ და დამოუკიდებელ კვლევით ცენტრებთან თანამშრომლობა ერთობლივი ღონისძიებების დაგეგმვისა და განხორციელების მიზნით;

ი) საერთაშორისო ურთიერთობის და საგარეო პოლიტიკის კვლევისა და ანალიზის სფეროში უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა.

#### **4. იურიდიული სამსახურის ფუნქციებია:**

ა) საქართველოს პრეზიდენტის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ბ) საქართველოს პრეზიდენტის სამართლებრივი აქტების პროექტების ექსპერტიზა და/ან მომზადება;

გ) საქართველოს პრეზიდენტის საქართველოს მთავრობასთან, საქართველოს პარლამენტსა და სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებთან ადმინისტრაციული და სამართლებრივი ურთიერთობის უზრუნველყოფა;

დ) საქართველოს პრეზიდენტისათვის საქართველოს პარლამენტის მიერ მიღებული საკანონმდებლო აქტების ხელმოსაწერად წარდგენისათვის მომზადების უზრუნველყოფა და საქართველოს პრეზიდენტის საპარლამენტო მდივნისათვის წარდგენა;

ე) საქართველოს კონსტიტუციითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში, საქართველოს პრეზიდენტის სამართლებრივი აქტების საქართველოს მთავრობისაგან თანხმობის მისაღებად ან პრემიერ-მინისტრის თანახელმოწერისათვის წარსადგენად მომზადების უზრუნველყოფა და საქართველოს პრეზიდენტის საპარლამენტო მდივნისათვის წარდგენა;

ვ) საქართველოს კონსტიტუციითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში, საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების საქართველოს პარლამენტში რატიფიკაციისა და პრემიერ-მინისტრის თანახელმოწერისათვის საქართველოს მთავრობაში წარსადგენად მომზადების უზრუნველყოფა და საქართველოს პრეზიდენტის საპარლამენტო მდივნისათვის წარდგენა;

ზ) საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოსა და საქართველოს საერთო სასამართლოებში საქართველოს პრეზიდენტის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა;

თ) ადმინისტრაციის უფროსისა და საპარლამენტო მდივნის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ი) ადმინისტრაციის მიერ გასაცემი საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაში



მონაწილეობა კომპეტენციის ფარგლებში;

კ) განცხადებების, წერილებისა და საჩივრების განხილვა და მათზე რეაგირება კომპეტენციის ფარგლებში;

ლ) ადმინისტრაციის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.

## 5. დაჯილდოების, მოქალაქეობისა და შეწყალების საკითხთა სამსახურის ფუნქციებია:

ა) საქართველოს მოქალაქეობის მინიჭების/შეწყვეტის/შენარჩუნების საკითხებთან დაკავშირებით წარმოდგენილი დოკუმენტაციის განხილვა, საქართველოს პრეზიდენტისათვის წარდგენა;

ბ) საქართველოს საპატიო მოქალაქეობის მინიჭების/შეწყვეტის საკითხების განხილვა/პროცედურის წარმოება;

გ) მსჯავრდებულის/სასჯელმთხილი პირის შეწყალების თხოვნის განხილვა, შეწყალების საქმის შეწყალების საკითხთა კომისიის სხდომაზე წარსადგენად მომზადება;

დ) საქართველოს პრეზიდენტის მიერ საკუთარი დისკრეციის ფარგლებში მიღებული გადაწყვეტილების შესაბამისად შეწყალების საკითხების განხილვა/პროცედურის წარმოება;

ე) საქართველოს სახელმწიფო ჯილდოთი დაჯილდოების/საპატიო წოდების მინიჭების საკითხებთან დაკავშირებით წარმოდგენილი დოკუმენტაციის განხილვა, საქართველოს პრეზიდენტისათვის წარდგენა;

ვ) საქართველოს პრეზიდენტის ინიციატივით საქართველოს სახელმწიფო ჯილდოთი დაჯილდოების/საპატიო წოდების მინიჭების საკითხების განხილვა/პროცედურის წარმოება;

ზ) საქართველოს სახელმწიფო პრემიების საკითხებთან დაკავშირებით შემოსული მასალის შესაბამისი კომისიის სხდომაზე წარსადგენად მომზადება;

თ) საქართველოს პრეზიდენტის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;

ი) საქართველოს საპატიო მოქალაქეობის, საქართველოს სახელმწიფო ჯილდოს/საქართველოს სახელმწიფო პრემიის ლაურეატის/საპატიო წოდების დამადასტურებელი დოკუმენტებისა და სხვა ატრიბუტიკის გადასაცემად მომზადების უზრუნველყოფა კომპეტენციის ფარგლებში;

კ) მოთხოვნის შესაბამისად, დაკარგული/დაზიანებული საქართველოს სახელმწიფო ჯილდოს/შესაბამისი მოწმობის დუბლიკატის გაცემა;

ლ) განცხადებების/წერილების განხილვა კომპეტენციის ფარგლებში;

მ) ადმინისტრაციის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.

## 6. მოქალაქეებთან ურთიერთობისა და კორესპონდენციის მართვის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) საქმისწარმოების (მათ შორის, საიდუმლო) ორგანიზება; მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შესაბამის ინფორმაციასა და დოკუმენტაციასთან დაკავშირებული საიდუმლოების რეჟიმის დაცვის უზრუნველყოფა; NATO-ს კლასიფიცირებული ინფორმაციის ქვერეგისტრის ფუნქციონირების წარმართვა; ადმინისტრაციაში ელექტრონული საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;

ბ) ადმინისტრაციაში მომზადებული დოკუმენტების პროექტების რედაქტირება და ხელმოსაწერად მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) ადმინისტრაციაში მომზადებული სამართლებრივი აქტების რეესტრების წარმოება, ადრესატებისათვის დაგზავნა და შესაბამისი ელექტრონული საძიებო სისტემის განახლების უზრუნველყოფა;



- დ) საქართველოს პრეზიდენტის სამართლებრივი აქტების კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოქვეყნების, აგრეთვე საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- ე) ფაილური სისტემის კატალოგების წარმოება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;
- ვ) ადმინისტრაციაში შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრირება, კომპეტენციის განსაზღვრა და შესაბამისი ადრესატისათვის მიწოდება;
- ზ) ადმინისტრაციაში შემოსული მოქალაქეთა წერილებისა და განცხადებების მიღება, რეგისტრირება, კომპეტენციის ფარგლებში განხილვა, ანალიზი, მათში დასმული პრობლემების განზოგადება და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობისათვის შესაბამისი დასკვნების წარდგენა, ასევე სტატისტიკური და თემატური ანალიზის მომზადება;
- თ) ადმინისტრაციიდან გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და ადრესატებისათვის დაგზავნა;
- ი) საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაციიდან გაგზავნილ წერილებში დასმული პრობლემების განხილვისა და მათზე დროული რეაგირების მიზნით, ადმინისტრაციულ ორგანოებსა და სხვა დაწესებულებებთან თანამშრომლობა;
- კ) მოქალაქეთა მისაღებისა და ცხელი ხაზის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, შესაბამისი სტატისტიკური და თემატური ანალიზის მომზადება;
- ლ) ადმინისტრაციის არქივის წარმოება;
- მ) საქმიანობის ეფექტიანობის ამაღლებისათვის საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამკვიდრება და საქმისწარმოების ოპტიმიზაციისათვის წინადადებებისა და პროექტების მომზადება;
- ნ) ადმინისტრაციის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.

## **7. საფინანსო სამსახურის ფუნქციებია:**

- ა) ადმინისტრაციისათვის წლიური საბიუჯეტო კანონით გამოყოფილი საბიუჯეტო სახსრების ხარჯვის უზრუნველყოფა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ბ) ადმინისტრაციის ყოველწლიური ბიუჯეტის პროექტის მომზადების უზრუნველყოფა;
- გ) ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოებისა და ანგარიშგების უზრუნველყოფა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- დ) წლიური საბიუჯეტო კანონით ადმინისტრაციისათვის გამოყოფილი საბიუჯეტო სახსრების ათვისების შესახებ ინფორმაციის მომზადება ადმინისტრაციის უფროსის დავალების შესაბამისად;
- ე) ადმინისტრაციის მიერ გასაცემი საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაში მონაწილეობა კომპეტენციის ფარგლებში;
- ვ) ადმინისტრაციის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.

## **8. სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციებია:**

- ა) სტრუქტურული ერთეულების მოთხოვნის საფუძველზე, სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმისა და მასში ცვლილების შეტანის პროექტების მომზადება და დადგენილი წესით დასამტკიცებლად წარდგენა;
- ბ) სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელების უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;



გ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებისა და მასში ცვლილების შეტანის პროექტების მომზადება;

დ) სსიპ - სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში ინფორმაციის წარდგენა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ე) საბაჟო პროცედურების განხორციელების უზრუნველყოფა;

ვ) ადმინისტრაციის ფუნქციონირების მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ზ) ადმინისტრაციული შენობის მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთებისა და მასთან დაკავშირებული საპროექტო სამუშაოების, აგრეთვე საინჟინრო კომუნიკაციების, ტექნოლოგიური და სპეციალური დანიშნულების მოწყობილობების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფის ზედამხედველობა კომპეტენციის ფარგლებში;

თ) ადმინისტრაციის ბალანსზე რიცხული აქტივების კანონმდებლობით დადგენილი წესით აღრიცხვა, მართვა და ინვენტარიზაციის ჩატარების უზრუნველყოფა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ი) ადმინისტრაციის ბალანსზე რიცხული ავტოტრანსპორტის მართვა და ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფა;

კ) ადმინისტრაციაში დაგეგმილი ღონისძიებების ორგანიზაციულ-ტექნიკური მხარდაჭერა კომპეტენციის ფარგლებში;

ლ) ადმინისტრაციის მიერ გასაცემი საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაში მონაწილეობა კომპეტენციის ფარგლებში;

მ) ადმინისტრაციის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.“.

## **მუხლი 2**

ეს ბრძანებულება ამოქმედდეს 2019 წლის 17 მარტიდან.

**საქართველოს პრეზიდენტი**

**სალომე ზურაბიშვილი**

