

# საქართველოს პრეზიდენტის

## ბრძანებულება №442

2019 წლის 23 სექტემბერი

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 დებულებების:

1. მე-3 მუხლის შემდეგ დაემატოს 3<sup>1</sup> მუხლი შემდეგი რედაქციით:

**„მუხლი 3<sup>1</sup>. საქართველოს პრეზიდენტის სამდივნო**

1. საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაციაში საქართველოს პრეზიდენტისადმი პირდაპირი დაქვემდებარების პრინციპით იქმნება საქართველოს პრეზიდენტის სამდივნო (შემდეგში – სამდივნო), რომლის ძირითადი ამოცანებია: საგარეო ურთიერთობის მიმართულებით საქართველოს პრეზიდენტის საქმიანობის ანალიტიკური უზრუნველყოფა; საქართველოს პრეზიდენტის საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა; საქართველოს პრეზიდენტის ოფიციალური გამოსვლებისა და მიმართვების ტექსტების მომზადება; თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო დაწესებულებებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან პრეზიდენტის ურთიერთობის კოორდინაცია; საქართველოს პრეზიდენტის არქივის წარმოება.

2. სამდივნოს ხელმძღვანელობს სამდივნოს უფროსი, რომელიც სამსახურში მიიღება ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით.

3. სამდივნოს ფუნქციონირებისათვის საჭირო ხარჯების დაფინანსებას, მატერიალურ-ტექნიკურ, ფინანსურ და ადმინისტრაციულ უზრუნველყოფას ახორციელებს ადმინისტრაცია, წლიური საბიუჯეტო კანონით მისთვის გათვალისწინებული ასიგნებებიდან.“.

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

**„მუხლი 4. ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულები**

ადმინისტრაციის პირველადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) პროტოკოლის სამსახური;

ბ) კომუნიკაციის სამსახური;

გ) დაჯილდოების, მოქალაქეობისა და შეწყალების საკითხთა სამსახური;

დ) სამართლებრივი და ორგანიზაციული უზრუნველყოფის სამსახური;

ე) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;

ვ) საფინანსო სამსახური;

ზ) 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. კომუნიკაციის სამსახურის ფუნქციები:

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. დაჯილდოების, მოქალაქეობისა და შეწყალების საკითხთა სამსახურის ფუნქციები:



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/სასჯელმოხდილი 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.

#### **4. სამართლებრივი და ორგანიზაციული უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციები:**

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 თანახმობისათვის 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 თანახმობისათვის 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) ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა და მათზე რეაგირება კომპეტენციის ფარგლებში;

კ) 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;

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

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

ნ) საქართველოს პრეზიდენტის სამართლებრივი აქტების კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოქვეყნების, აგრეთვე საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ო) ფაილური სისტემის კატალოგების წარმოება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;

პ) ადმინისტრაციაში შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრირება, კომპეტენციის განსაზღვრა და შესაბამისი ადრესატისათვის მიწოდება;

ჟ) 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;

რ) ადმინისტრაციიდან გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და ადრესატებისათვის დაგზავნა;

ს) ადმინისტრაციიდან გაგზავნილ წერილებში დასმული პრობლემების განხილვისა და მათზე დროული რეაგირების მიზნით, ადმინისტრაციულ ორგანოებსა და სხვა დაწესებულებებთან თანამშრომლობა;

ტ) მოქალაქეთა მისაღებისა და ცხელი ხაზის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, შესაბამისი სტატისტიკური და თემატური ანალიზის მომზადება;

უ) ადმინისტრაციის არქივის წარმოება;

ფ) საქმიანობის ეფექტიანობის ამაღლებისათვის საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამკვიდრება და საქმისწარმოების ოპტიმიზაციისათვის წინადადებებისა და პროექტების მომზადება;

ქ) ადმინისტრაციის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.

## 5. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ფუნქციები:

ა) ადმინისტრაციის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობა და დაგეგმვა;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვა და ადმინისტრირება;

გ) ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად გამართული კონკურსების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივი აქტების (დანიშვნა, გადაყვანა, გათავისუფლება, შვებულება, მივლინება, წახალისება და სხვ.), ასევე ადმინისტრაციული და შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

ე) საქართველოს კონსტიტუციითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ თანამდებობებზე საქართველოს პრეზიდენტის მიერ პირთა წარდგენის, დანიშვნისა და გათავისუფლების, ასევე უმაღლესი დიპლომატიური რანგის მინიჭებასთან დაკავშირებით დოკუმენტაციის მომზადება და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში კონკურსების ორგანიზება;



ვ) ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულების ჩაბმულობით, ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციებისა და სამუშაო ანალიზის საფუძველზე, სამუშაო აღწერილობების განსაზღვრა, ასევე, კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით, დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დადგენის ხელშეწყობა;

ზ) ადმინისტრაციის მოხელეთა შეფასების პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

თ) ადმინისტრაციის მოხელეთა პროფესიული უნარ-ჩვევების ამაღლების, პროფესიული განვითარებისათვის საჭირო წინადადებების შემუშავება და შესაბამისი ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფა;

ი) ადმინისტრაციის თანამშრომელთა პირადი საქმეებისა და სხვა დოკუმენტაციის მართვა, შესაბამისი ინფორმაციის ასახვა საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში;

კ) ადმინისტრაციის შინაგანაწესის შემუშავება, მისი შესრულების მონიტორინგი და დაცვის უზრუნველყოფა;

ლ) შიდაორგანიზაციული კომუნიკაციის განვითარების ხელშეწყობა;

მ) ადმინისტრაციაში სტაჟირების განხორციელების ხელშეწყობა;

ნ) ადამიანური რესურსების მართვის ოპერაციული პროცესების გაუმჯობესების მიზნით, პროგრამული უზრუნველყოფის პროექტების დანერგვა;

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

პ) ადმინისტრაციაში შემოსული განცხადებებისა და წერილების განხილვა კომპეტენციის ფარგლებში;

ჟ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

რ) ადმინისტრაციის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.

## 6. საფინანსო სამსახურის ფუნქციები:

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.

## 7. სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციები:

ა) სტრუქტურული ერთეულების მოთხოვნის საფუძველზე, სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმისა და მასში ცვლილების პროექტების მომზადება და დადგენილი წესით დასამტკიცებლად წარდგენა;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელების უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;



გ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებისა და მასში ცვლილების 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 21 ოქტომბრიდან.

**საქართველოს პრეზიდენტი**

**სალომე ზურაბიშვილი**

