

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის

ბრძანება №12/ნ
2021 წლის 15 აპრილი

ქ. თბილისი

„საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს იურიდიული დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 26 მარტის №01/ნ ბრძანებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1

შეტანილ იქნეს ცვლილება „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს იურიდიული დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 26 მარტის №01/ნ ბრძანებაში (www.matsne.gov.ge, 26/03/2021; სარეგისტრაციო კოდი: 010240030.22.022.018001) და ბრძანების პირველი მუხლით დამტკიცებული საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს იურიდიული დეპარტამენტის დებულება ჩამოყალიბდეს ამ ბრძანების დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ბრძანება ამოქმედდეს 2021 წლის 19 აპრილიდან.

საქართველოს განათლებისა და
მეცნიერების მინისტრი

მიხეილ ჩხენკელი

დანართი

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს იურიდიული დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს იურიდიული დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

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

მუხლი 3

დეპარტამენტი თავისი საქმიანობისას 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. მინისტრი დეპარტამენტს უწევს სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.



თავი II დეპარტამენტის კომპეტენცია და სტრუქტურა

მუხლი 5

დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

- ა) კანონშემოქმედებით სფეროში საქართველოს პარლამენტისა და სამინისტროს ურთიერთობის კოორდინაცია და საპარლამენტო მდივნისათვის „საპარლამენტო მდივნის შესახებ“ საქართველოს კანონით მინიჭებულ უფლებამოსილებათა განხორციელების ხელშეწყობა;
- ბ) სამართალშემოქმედებითი საქმიანობა, შესაბამისი ნორმატიული აქტებისა და ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში, სასამართლო დავებზე სამინისტროს წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა;
- დ) სასამართლო დავებზე სამინისტროს წარმომადგენლობის კოორდინაციის უზრუნველყოფა;
- ე) სამინისტროს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული სასამართლო დავების აღრიცხვა და ერთიანი საინფორმაციო ბანკის შექმნა;
- ვ) სამინისტროში მომზადებული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირება;
- ზ) სამინისტროს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა;
- თ) სამინისტროს მიერ სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებისათვის სამართლებრივი დახმარების აღმოჩენის უზრუნველყოფა;
- ი) მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების მიერ სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში დაკისრებული სამართლებრივი ხასიათის სხვა ისეთი ამოცანების შესრულება, რომლებიც არ შედის სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციაში და მიეკუთვნება სამინისტროს მმართველობის სფეროს;
- კ) სამინისტროს სისტემაში შემავალი სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულებიდან და საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან, აგრეთვე სხვა უწყებებიდან შემოსული ნორმატიული აქტების პროექტების, მათ შორის, საერთაშორისო ხელშეკრულებების პროექტების შესახებ სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;
- ლ) სამინისტროს სახელით დასადები ხელშეკრულებების (გარდა შრომითი/ადმინისტრაციული, შესყიდვის და საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებებისა) და მემორანდუმების პროექტების მომზადება;
- მ) სამინისტროს სისტემაში შემავალი იურიდიული პირების და სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების – საგანმანათლებლო რესურსცენტრების მომართვის საფუძველზე მათთვის სამართლებრივი დახმარების გაწევა;
- ნ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;
- ო) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 6

დეპარტამენტში შემავალი მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) სამართალშემოქმედების სამმართველო;



- ბ) სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და სასამართლოებთან ურთიერთობის სამმართველო;
- გ) სამართლებრივი ექსპერტიზის სამმართველო.

თავი III

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა, საჯარო მოსამსახურეები და დეპარტამენტში შემავალი მეორადი სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციები

მუხლი 7

1. დებულების მე-5 მუხლით გათვალისწინებულ კომპეტენციათა შესრულების მიზნით დეპარტამენტში საჯარო სამსახურს ეწევიან:

- ა) დეპარტამენტის უფროსი;
- ბ) დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე;
- გ) სამმართველოს უფროსი;
- დ) პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;
- ე) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

2. დეპარტამენტში დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესასრულებლად შეიძლება მიღებულ იქნეს შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

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

4. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებამოსილება 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 უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;
- ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებულ უფლებამოსილებათა განხორციელებისას;
- გ) ზედამხედველობას და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის სამმართველოების მუშაობას;
- დ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის სამმართველოებსა და დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- ე) აკონტროლებს მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების დავალებების შესრულებას დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ;
- ვ) აკონტროლებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვას სამინისტროს



შინაგანაწესის შესაბამისად;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს, ავიზებს დეპარტამენტში მომზადებულ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის – ბრძანების პროექტებს, დეპარტამენტში მომზადებულ მინისტრის სახელით გასაგზავნ დოკუმენტებს;

თ) წარუდგენს მინისტრს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალში ერთხელ, წლის ბოლოს კი საბოლოო, წლიურ ანგარიშს, აგრეთვე, მინისტრის მოთხოვნით – ნებისმიერ დროს;

ი) ორგანიზებას უწევს დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფლებამოსილებათა განხორციელებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

კ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

ლ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რომლებიც აუცილებელია დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფლებამოსილებათა შესასრულებლად;

მ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ნ) კოორდინაციას უწევს კანონშემოქმედებით სფეროში საქართველოს პარლამენტისა და სამინისტროს ურთიერთობას და ხელს უწყობს საპარლამენტო მდივნისათვის „საპარლამენტო მდივნის შესახებ“ საქართველოს კანონით მინიჭებულ უფლებამოსილებათა განხორციელებას;

ო) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს;

პ) სამინისტროს სახელით:

პ.ა) ახორციელებს წარმომადგენლობით უფლებამოსილებას საქართველოს საერთო სასამართლოებში სამინისტროს მონაწილეობით წარმოებულ საქმეებზე;

პ.ბ) ახორციელებს წარმომადგენლობით უფლებამოსილებას სისხლის სამართლის საქმეებზე საქართველოს პროკურატურასა და საგამომიებო ორგანოებში სამინისტროს მონაწილეობით წარმოებულ საქმეებზე;

პ.გ) ახორციელებს შემდეგ საპროცესო მოქმედებებს: სარჩელის აღძვრა, მთლიანად ან ნაწილობრივ სასარჩელო მოთხოვნაზე უარის თქმა, სარჩელის ცნობა, სარჩელის საგნის შეცვლა, სასამართლო გადაწყვეტილების გასაჩივრება, სააღსრულებო ფურცლის გადასახდევინებლად წარდგენა, მხარესთან მორიგება და მორიგებასთან დაკავშირებული ყველა საპროცესო მოქმედება;

პ.დ) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეებს ანიჭებს ამ პუნქტის „პ.ა“ – „პ.გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ უფლებამოსილებას და ხელს აწერს შესაბამის მინდობილობას;

ჟ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

4. დეპარტამენტის უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში ან საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, ხოლო ამ უკანასკნელის მივლინებაში, შვებულებაში საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი.



5. დეპარტამენტის უფროსის მიერ, ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული მიზეზის გარდა, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის ზეპირსიტყვიერი დავალების საფუძველზე, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე კოორდინაციასა და ზედამხედველობას უწევს დეპარტამენტის საქმიანობას, ასევე ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს.

6. დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და სამმართველოს უფროსის ერთდროულად არყოფნის ან მათ მიერ ერთდროულად თავიანთი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.

მუხლი 9

1. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს სამინისტროს საშტატო ნუსხით განსაზღვრული მოადგილე/მოადგილეები.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული უფლებამოსილებების განხორციელებაში;

ბ) ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ თავიანთი სამსახურებრივი უფლებამოსილებისა და მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

გ) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილეებისა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებას;

დ) შესაბამისი დავალების/მინდობილობის საფუძველზე წარმოადგენს სამინისტროს სასამართლო ორგანოებში და მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

ე) დეპარტამენტის უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანების საფუძველზე ახორციელებს დეპარტამენტის უფროსის უფლებამოსილებას;

ვ) დეპარტამენტის უფროსის მიერ, ამ მუხლის მეორე პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული მიზეზის გარდა, დეპარტამენტის უფროსის მიერ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის ზეპირსიტყვიერი დავალების საფუძველზე, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას უწევს დეპარტამენტის საქმიანობას, ასევე ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) ავიზებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და მინისტრის წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის დროს ან მის მიერ დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი ან დეპარტამენტის ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.

მუხლი 10



1. სამართალშემოქმედების სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) შესაბამისი ინიციატივის/დავალების საფუძველზე კანონპროექტების მომზადება;

ბ) შესაბამისი ინიციატივის/დავალების საფუძველზე საქართველოს მთავრობის დადგენილებისა და საქართველოს მთავრობის განკარგულების პროექტების მომზადება;

გ) შესაბამისი ინიციატივის/დავალების საფუძველზე საქართველოს პრემიერ-მინისტრის ბრძანების პროექტის მომზადება;

დ) შესაბამისი ინიციატივის/დავალების საფუძველზე საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ნორმატიული აქტების პროექტის მომზადება;

ე) შესაბამისი ინიციატივის/დავალების საფუძველზე საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტების (ბრძანების) პროექტების მომზადება;

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

ზ) დეპარტამენტის უფროსის დავალებით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

თ) საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. სამართალშემოქმედების სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

3. სამართალშემოქმედების სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამმართველოს მუშაობის ორგანიზებას, პასუხისმგებელია სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვაზე სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;

დ) ხელს უწყობს სამმართველოში შრომის სათანადო პირობების შექმნას და საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული ცოდნის დონის ამაღლებას;

ე) შესაბამისი დავალების/მინდობილობის საფუძველზე წარმოადგენს სამინისტროს მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

ვ) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილეებისა და დეპარტამენტის უფროსის/დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს, ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. სამმართველოს უფროსი სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე.

5. სამმართველოს უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის დროს ან მის მიერ სამმართველოს უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამმართველოს უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.

6. სამართალშემოქმედების სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ამ მუხლის პირველი პუნქტით



გათვალისწინებული სამართალშემოქმედების სამმართველოს კომპეტენციების განხორციელების მიზნით ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და სამმართველოს უფროსის ცალკეულ დავალებებს და ვალდებულნი არიან სპეციალური მითითების (დავალების) გარეშე შეასრულოს მათ მიერ დაკავებული თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული მოვალეობები, დაიცვან სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და ნაკისრი ვალდებულების შესრულების დროს იხელმძღვანელონ საქართველოს კანონმდებლობით.

7. სამართალშემოქმედების სამმართველოს საჯარო მოსამსახურე სრულად პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებული საქმიანობის კანონიერებისთვის, ეფექტურად და სრულყოფილად განხორციელებისათვის.

მუხლი 11

1. სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და სასამართლოებთან ურთიერთობის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, სასამართლო დავებზე სამინისტროს წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა;

ბ) სამინისტროს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული სასამართლო დავების აღრიცხვა და ერთიანი საინფორმაციო ბანკის შექმნა;

გ) სამინისტროს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა;

დ) სამინისტროს სისტემაში შემავალი იურიდიული პირების და სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების – საგანმანათლებლო რესურსცენტრების მომართვის საფუძველზე წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა – სასამართლოში და სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებში;

ე) სამინისტროს სახელით დასადები ხელშეკრულებების (გარდა შრომითი/ადმინისტრაციული, შესყიდვის და საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებებისა) და მემორანდუმების პროექტების მომზადება;

ვ) სამინისტროს მიერ სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებისათვის სამართლებრივი დახმარების აღმოჩენის უზრუნველყოფა;

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

თ) დეპარტამენტის უფროსის დავალებით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

ი) საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და სასამართლოებთან ურთიერთობის სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

3. სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და სასამართლოებთან ურთიერთობის სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამმართველოს მუშაობის ორგანიზებას, პასუხისმგებელია სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვაზე სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;



დ) ხელს უწყობს სამმართველოში შრომის სათანადო პირობების შექმნას და საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული ცოდნის დონის ამაღლებას;

ე) შესაბამისი დავალების/მინდობილობის საფუძველზე წარმოადგენს სამინისტროს მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

ვ) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილეებისა და დეპარტამენტის უფროსის/დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს, ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. სამმართველოს უფროსი სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე.

5. სამმართველოს უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის დროს ან მის მიერ სამმართველოს უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამმართველოს უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.

6. სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და სასამართლოებთან ურთიერთობის სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და სასამართლოებთან ურთიერთობის სამმართველოს კომპეტენციების განხორციელების მიზნით ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და სამმართველოს უფროსის ცალკეულ დავალებებს და ვალდებული არიან სპეციალური მითითების (დავალების) გარეშე შესრულოს მათ მიერ დაკავებული თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული მოვალეობები, დაიცვან სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და ნაკისრი ვალდებულების შესრულების დროს იხელმძღვანელონ საქართველოს კანონმდებლობით.

7. სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და სასამართლოებთან ურთიერთობის სამმართველოს საჯარო მოსამსახურე სრულად პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებული საქმიანობის კანონიერებისთვის, ეფექტურად და სრულყოფილად განხორციელებისათვის.

მუხლი 12

1. სამართლებრივი ექსპერტიზის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) „ელექტრონული მთავრობის“ პროგრამაში ატვირთული საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების პროექტების და სხვა დოკუმენტების განხილვა განათლებისა და მეცნიერების სფეროში უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე სხვა ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის თვალსაზრისით და სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან/ხელმძღვანელ პირებთან შეთანხმებით სამინისტროს პოზიციის მომზადება;

ბ) „ელექტრონული მთავრობის“ პროგრამაში ატვირთული, განათლებისა და მეცნიერების სფეროსთან დაკავშირებული საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების პროექტებზე და სხვა დოკუმენტებზე მიზანშეწონილობის თვალსაზრისით სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების/ხელმძღვანელი პირების მიერ მოწოდებული პოზიციის დაფიქსირება;

გ) სამინისტროს სისტემაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულებიდან და საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან, აგრეთვე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებიდან შემოსული ნორმატიული აქტების პროექტების შესახებ სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;

დ) სამინისტროს ნორმატიული აქტებისა და ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტების (ბრძანებები) პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა, შესაბამისობის დადგენა უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან და ვიზირება;

ე) სამინისტროს სახელით დასადები ხელშეკრულებების, მემორანდუმების, შეთანხმებების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა, შესაბამისობის დადგენა უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე



ნორმატიულ აქტებთან და ვიზირება;

ვ) დეპარტამენტის უფროსის დავალებით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. სამართლებრივი ექსპერტიზის სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

3. სამართლებრივი ექსპერტიზის სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამმართველოს მუშაობის ორგანიზებას, პასუხისმგებელია სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვაზე სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;

დ) ხელს უწყობს სამმართველოში შრომის სათანადო პირობების შექმნას და საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული ცოდნის დონის ამაღლებას;

ე) შესაბამისი დავალების/მინდობილობის საფუძველზე წარმოადგენს სამინისტროს მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

ვ) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილეებისა და დეპარტამენტის უფროსის/დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს, ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

ზ) პასუხისმგებელია სამმართველოს მიერ შესრულებული საქმიანობის კანონიერებაზე, ეფექტურად და სრულყოფილად განხორციელებაზე.

თ) ავიზებს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ პროექტებს და პასუხისმგებელია მათ სრულყოფილ სამართლებრივ ექსპერტიზაზე.

4. სამმართველოს უფროსი სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე.

5. სამმართველოს უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის დროს ან მის მიერ სამმართველოს უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამმართველოს უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.

6. სამართლებრივი ექსპერტიზის სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული სამართლებრივი ექსპერტიზის სამმართველოს კომპეტენციების განხორციელების მიზნით:

ა) ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და სამმართველოს უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

ბ) ვალდებული არიან სპეციალური მითითების (დავალების) გარეშე შეასრულოს მათ მიერ დაკავებული თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული მოვალეობები, დაიცვან სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და ნაკისრი ვალდებულების შესრულების დროს იხელმძღვანელონ საქართველოს კანონმდებლობით;

გ) ავიზებს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ, მათზე განაწილებულ პროექტებს და



პასუხისმგებელი არიან მათ სრულყოფილ სამართლებრივ ექსპერტიზაზე;

დ) სრულად პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ შესრულებული საქმიანობის კანონიერებისთვის, ეფექტურად და სრულყოფილად განხორციელებისათვის.

