

# საქართველოს თავდაცვის მინისტრის

ბრძანება №73  
2022 წლის 28 ოქტომბერი

ქ. თბილისი

## საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს თავდაცვის მდგრადობის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს თავდაცვის მდგრადობის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის დებულება.

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს ინფრასტრუქტურის მართვის, სტანდარტიზაციისა და კოდიფიკაციის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2021 წლის 16 აპრილის №23 ბრძანება.

### მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2023 წლის პირველი იანვრიდან.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრი

ჯუანშერ ბურჭულაძე

## საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს თავდაცვის მდგრადობის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) თავდაცვის მდგრადობის უზრუნველყოფის დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) წარმოადგენს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც უზრუნველყოფს ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანების და კომპეტენციის შესრულებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- დეპარტამენტი, თავისი საქმიანობის განხორციელებისას, ხელმძღვანელობს კანონმდებლობითა და საქართველოს თავდაცვის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით.
- დეპარტამენტი ამ დებულებით განსაზღვრულ ამოცანებსა და კომპეტენციებს ასრულებს კანონიერებისა და სამართლიანობის, მიუკერძოებლობის, ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლების, პატივისა და ღირსების პრინციპების დაცვით.
- დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე, რომლებიც, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ახორციელებენ სამსახურებრივ ზედამხედველობას.

### მუხლი 2. დეპარტამენტის ამოცანა

დეპარტამენტის ამოცანაა:

- თავდაცვის ძალების თავდაცვის მდგრადობის უზრუნველყოფა და ნატოსთან თავსებადობის მხარდაჭერა;
- სამინისტროს ინფრასტრუქტურის სისტემის განვითარების პოლიტიკის განსაზღვრა;
- სამინისტროს სტანდარტიზაციის მართვის სისტემის შექმნა და მისი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- სამინისტროს ლოჯისტიკის სისტემის განვითარების პოლიტიკის განსაზღვრა;



ე) სამინისტროს კოდიფიკაციის ცენტრალიზებული სისტემის შექმნა, განვითარება და შესაბამისი პროგრამული უზრუნველყოფა.

### **მუხლი 3. დეპარტამენტის კომპეტენცია**

დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს ინფრასტრუქტურის მართვის სისტემის განვითარების პოლიტიკის შემუშავება და მისი განხორციელების მონიტორინგი;

ბ) სამინისტროს სტანდარტიზაციის მართვის ჩამოყალიბების პროცესის კოორდინაცია და მართვა;

გ) სამინისტროს ლოჯისტიკის სისტემის განვითარების პოლიტიკის შემუშავება და მისი განხორციელების მონიტორინგი;

დ) თავდაცვის ძალების საჭიროებების გათვალისწინებით, კოდიფიკაციის პროგრამული უზრუნველყოფა და პროცესის კოორდინაცია;

ე) ეროვნულ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და პარტნიორ ქვეყნებთან თანამშრომლობის გაღრმავება, არსებული თანამშრომლობის ფორმატებში მონაწილეობის მიღება და მათი საუკეთესო პრაქტიკის გაზიარება.

### **მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურა**

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ინფრასტრუქტურის მართვის სამმართველო;

ბ) სტანდარტიზაციის მართვის სამმართველო;

გ) ლოჯისტიკის პოლიტიკის განყოფილება;

დ) კოდიფიკაციის განყოფილება.

### **მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია**

1. ინფრასტრუქტურის მართვის სამმართველოს კომპეტენციებია:

ა) სამინისტროს ინფრასტრუქტურის სისტემის განვითარების პოლიტიკის შემუშავება და მისი განხორციელების მონიტორინგი;

ბ) სამინისტროს ინფრასტრუქტურის მართვის სტრატეგიულ-კონცეპტუალური ჩარჩოს განსაზღვრა;

გ) სამინისტროს ინფრასტრუქტურის განვითარების ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა;

დ) ინფრასტრუქტურის გრძელვადიანი პროექტების პრიორიტეტების განსაზღვრა;

ე) ინფრასტრუქტურის სისტემის გაუმჯობესების მიზნით, მიღებული გამოცდილების ანალიზის საფუძველზე, რეკომენდაციების შემუშავება;

ვ) ინფრასტრუქტურის გეგმების განხორციელების მონიტორინგი და შეფასება;

ზ) ინფრასტრუქტურის პროგრამული ბიუჯეტის შემუშავების პროცესის კოორდინაცია.

2. სტანდარტიზაციის მართვის სამმართველოს კომპეტენციებია:

ა) სამინისტროს ნატოსთან თავსებადი სტანდარტიზაციის მართვის სისტემის ჩამოყალიბების პროცესის მართვა და მისი შემდგომი მონიტორინგი;

ბ) სტანდარტიზაციის მართვის სისტემის განვითარების პოლიტიკის შემუშავება და მისი განხორციელების მონიტორინგი;



გ) სამინისტროს სტანდარტიზაციის მართვის სისტემის გამართულად ფუნქციონირებისა და შემდგომი განვითარების უზრუნველყოფის მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში, საკონსულტაციო და სასწავლო ღონისძიებების დაგეგმვა და მათი ორგანიზება;

დ) სტანდარტიზაციის მართვის სისტემის დანერგვის, შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვის და მათი განხორციელების მიზნით, შესაბამის ეროვნულ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

ე) სტანდარტიზაციისა და თავსებადობასთან დაკავშირებული გამოწვევების იდენტიფიცირება და მათი დაძლევის მიზნით სამოქმედო გეგმების შემუშავების კოორდინაცია.

### 3. ლოჯისტიკის პოლიტიკის განყოფილების კომპეტენციებია:

ა) ლოჯისტიკის ეროვნული პრინციპებისა და პოლიტიკის შემუშავება და ლოჯისტიკის სისტემის განვითარების უწყებათაშორისი თანამშრომლობის კოორდინაცია;

ბ) მდგრადობისა და მზადყოფნის უზრუნველყოფის მიზნით, სამინისტროს ლოჯისტიკის სისტემის პოლიტიკის შემუშავება, მისი განხორციელების მონიტორინგი და შეფასება;

გ) სამინისტროს ლოჯისტიკის სისტემაში ჩართული სტრუქტურული ერთეულების ურთიერთქმედებისა და თავსებადობის მონიტორინგი;

დ) ლოჯისტიკის სისტემის განვითარების ძირითადი პროგრამებისა და გეგმების შემუშავების კოორდინაცია, მონიტორინგი და შეფასება;

ე) საერთაშორისო გამოცდილების ანალიზზე დაყრდნობით ლოჯისტიკის სისტემის განვითარებისთვის რეკომენდაციების შემუშავება.

### 4. კოდიფიკაციის განყოფილების კომპეტენციაა:

ა) კოდიფიკაციის მართვის სისტემის განვითარება და აღნიშნული პროცესის კოორდინაცია;

ბ) კოდიფიკაციის ერთიანი კატალოგის დანერგვა და მისი გამოყენების ხელშეწყობა;

გ) კოდიფიკაციის ცენტრალიზებული მართვის სისტემის დანერგვის მიზნით, შესაბამისი სასწავლო კურსების ორგანიზება და კოდიფიკაციის სფეროში მომუშავე პერსონალის გადამზადების ხელშეწყობა;

დ) კოდიფიკაციის მიმართულებით კონცეპტუალური ჩარჩოს შემუშავება.

### მუხლი 6. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსი, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დეპარტამენტზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

### 3. დეპარტამენტის უფროსი დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანების შესრულების მიზნით:

ა) ხელმძღვანელობს კანონმდებლობით, მათ შორის, სამინისტროს დებულებითა 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 მინისტრის ბრძანებების, მითითებებისა და ინსტრუქციების შესრულებას დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ე) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის, ზედამხედველობს მათ მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას და შრომის დისციპლინის დაცვას;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს სიახლეების ინიცირებას და უზრუნველყოფს ამ პროცესში თანამშრომელთა ჩართულობას;

ზ) დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციას ანაწილებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებზე;

თ) აანალიზებს დეპარტამენტის საქმიანობას და მინისტრს ან/და კურატორ მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მუშაობის გაუმჯობესების შესახებ;

ი) კანონმდებლობით დადგენილი წესით მინისტრს ან/და კურატორი მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

კ) მინისტრს ან/და კურატორი მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;

ლ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის, სამმართველოს/განყოფილების უფროსებისა და მოსამსახურეების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

მ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების პროცესს;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მინისტრის და მინისტრის მოადგილეთა სამართლებრივი აქტების ვიზირებას;

ო) ახორციელებს დეპარტამენტში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას ან/და ხელმოწერას;

პ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე განსაზღვრული დეპარტამენტის მოხელე.

5. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე/მოადგილეები, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

6. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანების შესრულების მიზნით:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;

ბ) დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად, განიხილავს დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციას;

გ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას და შრომის დისციპლინის დაცვას;

დ) ზედამხედველობს და ანაწილებს დავალებებს დეპარტამენტის სამმართველოებს, განყოფილებებსა და მათ მოსამსახურეებს შორის და აძლევს შესაბამის მითითებებსა და დავალებებს;



ე) ახორციელებს დეპარტამენტში მომზადებული დოკუმენტების ვიზირებას ან ხელმოწერას;

ვ) აანალიზებს დეპარტამენტის საქმიანობას და დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის საქმიანობის გაუმჯობესების შესახებ;

ზ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის უფროსთან მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

თ) ასრულებს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს;

ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

7. სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელია სამმართველოზე დაკისრებული კომპეტენციების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებსა და კორესპონდენციას სამმართველოს თანამშრომლებზე, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სამმართველოში მომზადებული დოკუმენტების ვიზირებას ან/და ხელმოწერას;

ე) უზრუნველყოფს სამმართველოს მუშაობის ორგანიზებას, ახორციელებს კონტროლს თანამშრომელთა მიერ დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებაზე;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში კონტროლს უწევს მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესრულებას;

ზ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

8. სამმართველოს უფროსის დროებითი არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამმართველოს უფროსის მოადგილე.

9. სამმართველოს უფროსს ჰყავს ერთი მოადგილე.

10. სამმართველოს უფროსის მოადგილე მისი უფლებამოსილების ფარგლებში:

ა) სამმართველოს უფროსის ხელმძღვანელობით წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ხელს უწყობს სამმართველოს უფროსს დაკისრებული მოვალეობების განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;

გ) მონაწილეობს სამმართველოში შემოსული მასალების განაწილებაში;

დ) ახორციელებს კონტროლს თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების დროულ და ხარისხიან შესრულებაზე;

ე) საჭიროებისამებრ ვიზირებას უკეთებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) სამმართველოზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და სამმართველოს უფროსის წინაშე;



ზ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

11. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელია განყოფილებაზე დაკისრებული კომპეტენციების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებსა და კორესპონდენციას განყოფილების თანამშრომლებზე, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;

დ) ახდენს განყოფილების საქმიანობის პროცესში თანამშრომელთა კოორდინირებულ ჩართულობას;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს განყოფილებაში მომზადებული დოკუმენტების ვიზირებას ან/და ხელმოწერას;

ვ) უზრუნველყოფს განყოფილების მუშაობის ორგანიზებას, ახორციელებს კონტროლს თანამშრომელთა მიერ დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებაზე.

