

# საქართველოს იუსტიციის მინისტრის

ბრძანება №915  
2023 წლის 10 ივნისი

ქ. თბილისი

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – იუსტიციის სახლის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2015 წლის 25 ივლისის №85 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

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

## მუხლი 1

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – იუსტიციის სახლის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2015 წლის 25 ივლისის №85 ბრძანებით (საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge)), 25.07.2015წ., სარეგისტრაციო კოდი: 040030000.22.027.016589) დამტკიცებულ დებულებაში შეტანილ იქნეს შემდეგი ცვლილება:

1. მე-2 მუხლის „გ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი შინაარსით:

„გ) მომხმარებლისთვის მრავალფეროვანი მომსახურებების, ახალი და ინოვაციური, მათ შორის, იუსტიციის სახლის საკუთარი სერვისების შეთავაზება; მომხმარებელთათვის მომსახურების მიწოდების სხვადასხვა არხების შეთავაზებით, სერვისებზე ხელმისაწვდომობის გაზრდა.“

2. 3<sup>1</sup> მუხლს დაემატოს შემდეგი შინაარსის „გ“ ქვეპუნქტი:

„გ) გარე მომსახურება – სახელმწიფო ან/და კერძო დაწესებულებებში უფლებამოსილების ფარგლებში იუსტიციის სახლის სერვისების მიწოდება;“

3. მე-4 მუხლის მე-3 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„3. თავმჯდომარის მოადგილეები სამსახურებრივ ზედამხედველობას უწევენ იუსტიციის სახლის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და ტერიტორიულ ორგანოებს. თავმჯდომარის მოადგილეების საკურატორო სფერო და უფლებამოსილება განისაზღვრება თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.“

4. მე-5 მუხლის:

ა) პირველი პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„1. იუსტიციის სახლი მასზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას უზრუნველყოფს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, მასში შემავალი სტრუქტურული ერთეულებისა (სამსახურები, იუსტიციის სახლები და ქორწინების სახლები) და ტერიტორიული ორგანოების მეშვეობით.“;

ბ) მე-2 პუნქტის:

ბ.ა) „ბ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ბ) მარკეტინგისა და მომსახურების განვითარების დეპარტამენტი, რომლის სტრუქტურული ერთეულებია:

ბ.ა) მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;



ბ.ბ) ინოვაციებისა და სერვისების განვითარების სამსახური“;

ბ.ბ) „ვ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ვ) ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტი, რომლის სტრუქტურული ერთეულებია:

ვ.ა) ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახური;

ვ.ბ) ლოგისტიკისა და შრომის უსაფრთხოების სამსახური“;

ბ.გ) „ვ“ ქვეპუნქტის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის „ვ<sup>1</sup>“ ქვეპუნქტი:

„ვ<sup>1</sup>) შიდა კონტროლის დეპარტამენტი, რომლის სტრუქტურული ერთეულებია:

ვ<sup>1</sup>.ა) შიდა ინსპექტირების სამსახური;

ვ<sup>1</sup>.ბ) შიდა უსაფრთხოების სამსახური“;

ბ.დ) „ზ“ და „თ“ ქვეპუნქტები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ზ) იუსტიციის სახლების კოორდინაციის დეპარტამენტი, რომლის სტრუქტურული ერთეულებია:

ზ.ა) დოკუმენტების გაციფრულების სამსახური;

ზ.ბ) ამ დებულების №1 დანართით განსაზღვრული იუსტიციის სახლები;

თ) ქორწინების სერვისების მართვის დეპარტამენტი, რომლის სტრუქტურული ერთეულებია (ქორწინების სახლებია):

თ.ა) ქ. თბილისის №1 ქორწინების სახლი;

თ.ბ) ქ. თბილისის №2 ქორწინების სახლი;

თ.გ) ქ. თბილისის №3 ქორწინების სახლი;

თ.დ) ქ. რუსთავის ქორწინების სახლი;

თ.ე) ქ. ქუთაისის ქორწინების სახლი;

თ.ვ) ქ. ბათუმის ქორწინების სახლი;

თ.ზ) ქ. სიღნაღის ქორწინების სახლი“.

5. მე-8 მუხლის:

ა) მე-4 და 4<sup>1</sup> პუნქტები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„4. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მოადგილე, სტრუქტურული ქვედანაყოფის შემადგენლობაში შემავალი სამსახურის უფროსი ან სხვა თანამშრომელი.

4<sup>1</sup>. სტრუქტურულ ერთეულს, გარდა ამ მუხლის 4<sup>2</sup> პუნქტით განსაზღვრული სტრუქტურული ერთეულებისა, ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და



თანამდებობიდან ათავისუფლებს თავმჯდომარე. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული თანამშრომელი.“;

ბ) 4<sup>1</sup> პუნქტის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის 4<sup>2</sup> პუნქტი:

„4<sup>2</sup>. ამ დებულების მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ სტრუქტურულ ერთეულს (ქორწინების სახლს) და №1 დანართით განსაზღვრულ სტრუქტურულ ერთეულს (იუსტიციის სახლს) ხელმძღვანელობს მენეჯერი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს თავმჯდომარე. მენეჯერის არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული თანამშრომელი.“;

გ) 5<sup>2</sup> პუნქტის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის 5<sup>3</sup> პუნქტი:

„5<sup>3</sup>. სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:

ა) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით პრიორიტეტების განსაზღვრა, კოორდინაცია, გადაწყვეტილების მიღება და მათი შესრულების კონტროლი;

ბ) სამსახურის მიერ განხორციელებული საქმიანობის ანალიზი;

გ) თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;

დ) დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა შორის მოვალეობების გადანაწილება და მათ მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების კონტროლი;

ე) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ კორესპონდენციებზე და საკითხებზე დროული, ადეკვატური რეაგირება და მომხმარებლის ინტერესზე მორგებული გამოსავლის ძიება კანონით დადგენილ ფარგლებში;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წარდგენა სხვა უწყებებთან ან/და ორგანიზაციებთან ურთიერთობაში;

ზ) სამსახურში მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;

თ) ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებების შესრულება.“.

6. 8<sup>2</sup>-მე-10 მუხლები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

**„მუხლი 8<sup>2</sup>. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი**

1. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია: იუსტიციის სახლის საქმიანობის ადმინისტრაციულ-ორგანიზაციული პროცესის შეუფერხებლად წარმართვა, საქმისწარმოების სისტემის ორგანიზება და სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებასთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა და კოორდინაცია.

2. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) იუსტიციის სახლის საქმიანობის ადმინისტრაციულ-ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ბ) იუსტიციის სახლის მიზნებიდან გამომდინარე, საქმიანობის კოორდინაცია და ტექნიკური უზრუნველყოფის მონიტორინგი;



გ) იუსტიციის სახლის პოლიტიკის დოკუმენტების შემუშავების პროცესის კოორდინაცია;

დ) პოლიტიკის დოკუმენტებში იუსტიციის სახლის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების შესრულების მონიტორინგი და შესაბამისი ანგარიშების მომზადება.

ე) იუსტიციის სახლის საქმიანობასთან დაკავშირებით სხვადასხვა წყაროებიდან მიღებული ინფორმაციის დამუშავება, განზოგადება და კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი ინიციატივების წარდგენა იუსტიციის სახლის ხელმძღვანელობისათვის ან/და სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის;

ვ) სამინისტროს სისტემაში სხვადასხვა ანალიტიკურ საქმიანობაში და უწყებათაშორის საკოორდინაციო/სამუშაო ჯგუფებში ჩართულობის უზრუნველყოფა;

ზ) იუსტიციის სახლის წარმომადგენლობითი საკითხების (მათ შორის, საზღვარგარეთის ქვეყნებში) დაგეგმვა, ორგანიზება და კოორდინაცია;

თ) დელეგაციების მიღებასთან დაკავშირებული საორგანიზაციო საკითხების ორგანიზება, მათ შორის, დელეგაციების ვიზიტების პროგრამით გათვალისწინებული ოფიციალური მიღების გამართვა, სტუმრების მიღება-გაცილება და სხვადასხვა ოფიციალურ პირთან შეხვედრების ორგანიზება;

ი) იუსტიციის სახლის საერთაშორისო პროექტების განხორციელების ხელშეწყობა; საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და დონორი ქვეყნების შესაბამის უწყებებთან თანამშრომლობა, კომპეტენციის ფარგლებში;

კ) შიდაორგანიზაციულ საკითხებთან დაკავშირებით ერთგვაროვანი მიდგომების ჩამოყალიბების უზრუნველსაყოფად, თანამშრომლებთან კომუნიკაცია;

ლ) იუსტიციის სახლის საქმისწარმოების სისტემის ორგანიზება;

მ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული საიდუმლო ინფორმაციის შემცველი კორესპონდენციის/დოკუმენტაციის დადგენილი წესისა და პროცედურის შესაბამისად შენახვა/სისტემატიზაცია;

ნ) იუსტიციის სახლში გამოსაყენებელი დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების შემუშავება და ადმინისტრირება;

ო) იუსტიციის სახლის შენობაში გარეშე პირთა შესვლისა და გასვლის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა.

## **მუხლი 9. მარკეტინგისა და მომსახურების განვითარების დეპარტამენტი**

1. მარკეტინგისა და მომსახურების განვითარების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია: საზოგადოებასთან ურთიერთობა, იუსტიციის სახლის ბრენდისა და იუსტიციის სახლის სერვისების განვითარება.

2. მარკეტინგისა და მომსახურების განვითარების დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;

ბ) ინოვაციებისა და სერვისების განვითარების სამსახური.

3. მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) ბრენდის – „იუსტიციის სახლი“ განვითარებაზე ზრუნვა;

ბ) ბრენდის – „იუსტიციის სახლი“ განვითარების მიზნით იდეების გენერირება, ანალიზი, კვლევითი სამუშაოების დაგეგმვა, ორგანიზება და განხორციელება;



გ) იუსტიციის სახლის საზოგადოებასთან ურთიერთობის პროცესის მართვა;

დ) ბრენდის – „იუსტიციის სახლი“ მახასიათებლების შესახებ თანამშრომელთა ინფორმირებისთვის საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელების ორგანიზება;

ე) მარკეტინგული ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელების ორგანიზება;

ვ) იუსტიციის სახლის ბრენდისთვის საზიანო ფაქტებსა და მოვლენებზე დაუყოვნებლივ რეაგირება;

ზ) საზოგადოებასთან ურთიერთობისთვის საჭიროებების განსაზღვრა და განხორციელების ორგანიზება, საინფორმაციო კამპანიის დაგეგმვა და განხორციელება;

თ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან თანამშრომელთა კომუნიკაციის ფორმების და შინაარსის შესახებ მითითებების შემუშავება და თანამშრომელთა ინფორმირების უზრუნველყოფა;

ი) იუსტიციის სახლის შესახებ გავრცელებული ინფორმაციის ანალიზი და რეაგირება.

#### 4. ინოვაციებისა და სერვისების განვითარების სამსახურის ფუნქციები:

ა) იუსტიციის სახლის სტრატეგიული მიზნების შესაბამისად მომსახურების განვითარებაზე ზრუნვა;

ბ) სხვადასხვა სახელმწიფო, მუნიციპალური და კერძო დაწესებულების სერვისების იუსტიციის სახლში დანერგვის უზრუნველყოფა;

გ) მომსახურების განვითარებისა და ინოვაციების მართვის მიმართულებით, იუსტიციის სახლის შესაძლებლობების გამოსავლენად და გამოვლენილი შესაძლებლობების განხორციელების მიზნით მეთოდოლოგიის ჩამოყალიბება და მისი განვითარება;

დ) მომსახურების განვითარებისა და ინოვაციების დანერგვის მიზნით საერთაშორისო და ადგილობრივი პრაქტიკის კვლევა;

ე) ინოვაციური პროდუქტების, სერვისებისა და ტექნოლოგიების დანერგვის ინიცირება;

ვ) იუსტიციის სახლში დასანერგი სერვისების წინასწარი ფინანსური ანალიზი, ბიუჯეტის ფორმირების მიზნით სათანადო ინფორმაციის შეგროვება, პროგნოზირება, შესაბამისი პროექტის მომზადება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ზ) ახალი მომსახურებისა და პროცედურების დანერგვის მიზნით, შესაბამისი ინსტრუქციებისა და ტრენინგისათვის საჭირო მასალების მომზადება; თანამშრომლებისთვის გადამზადების პროცესის ჩატარების უზრუნველყოფა;

თ) ახალი ან/და არსებული მომსახურების დანერგვა/დახვეწასთან დაკავშირებული პროცესის უზრუნველყოფა, წინასწარი ტესტირება და პროექტის მიმდინარეობაზე დაკვირვება;

ი) შემოსავლის გენერირების მიზნით გაყიდვების არხების შექმნის შესაძლებლობების კვლევა, ანალიზი და შესაბამისი წინადადებების ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

კ) გაყიდვების გეგმისა და სტრატეგიის შემუშავება და მისი განხორციელების უზრუნველყოფა; აუქციონის პროცესის დაგეგმვა, ორგანიზება და მართვა.

#### მუხლი 10. ხარისხის მართვის დეპარტამენტი

1. ხარისხის მართვის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია: იუსტიციის სახლის მომსახურების ხარისხის კონტროლი და გაუმჯობესება.

2. ხარისხის მართვის დეპარტამენტის ფუნქციებია:



ა) მომსახურების მაღალი ხარისხის (მომხმარებლისთვის მარტივად გასაგები, კომფორტული, სწრაფი და უხარვეზო) უზრუნველყოფის მიზნით შესაბამისი სტანდარტების შემუშავება, დანერგვა და განვითარება;

ბ) იუსტიციის სახლის მომსახურების ხარისხის შეფასების და ამაღლების მიზნით კვლევის ამოცანების განსაზღვრა, კვლევის ჩატარების და უკუკავშირის უზრუნველყოფა;

გ) უკუკავშირის განხორციელების სტანდარტის შემუშავება, დანერგვა და განვითარება;

დ) მომხმარებელთა მომსახურებასთან დაკავშირებული პროცესების ანალიზი, კვლევებისა და უკუკავშირის შედეგების საფუძველზე, არსებული ან შესაძლო პრობლემების ან/და ხარვეზების იდენტიფიცირება, ანგარიშის მომზადება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ე) სერვისის მიწოდების პროცესის დაკვირვება, არსებული ხარვეზების დროული იდენტიფიცირება, ანალიზი და გადაწყვეტის გზების შესახებ შესაბამისი ბიზნესამოცანის ჩამოყალიბება; მომსახურების პროცედურების ოპტიმიზაციის იდეების გენერირება;

ვ) იუსტიციის სახლის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით, შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან კოორდინირებული თანამშრომლობით ბიზნეს-ამოცანის სრულყოფილად ჩამოყალიბება;

ზ) იუსტიციის სახლის ტერიტორიული ორგანოებიდან, სტრუქტურული ერთეულებიდან და სატელეფონო ცენტრიდან მიღებული ინფორმაციის ანალიზის საფუძველზე, საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით, წინადადებებისა და რეკომენდაციების ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

თ) იუსტიციის სახლში არსებული სერვისების შეუფერხებლად მიწოდების მონიტორინგი, ამ მიზნით სტატისტიკური მონაცემების დამუშავება და ანალიზი;

ი) მომსახურების პროცესში ერთიანი მიდგომებისა და სტანდარტიზებული პროცედურების დანერგვის მიზნით, ტერიტორიული ორგანოების, სტრუქტურული ერთეულებისა და სატელეფონო ცენტრისთვის მითითებებისა და ინსტრუქციების მიწოდება;

კ) მომსახურების ხარისხის ამაღლებისთვის რეკომენდაციების მომზადება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა.“.

7. მე-12–მე-14 მუხლები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

## „მუხლი 12. საფინანსო-საბიუჯეტო დეპარტამენტი

1. საფინანსო-საბიუჯეტო დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია: იუსტიციის სახლის ფინანსური რესურსების ეფექტიანი მართვა, ანალიზი და ფინანსური მდგრადობის უზრუნველყოფა.

2. საფინანსო-საბიუჯეტო დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) პირველადი აღრიცხვის დოკუმენტების კანონმდებლობის შესაბამისად წარმოება;

ბ) ბუღალტრული ოპერაციების კანონმდებლობის შესაბამისად აღრიცხვა;

გ) იუსტიციის სახლის ფინანსური მდგომარეობის შესახებ ანგარიშების მომზადება, მათი ხელმძღვანელობისთვის და სხვა უფლებამოსილი უწყებებისთვის წარდგენა;

დ) ბიუჯეტიდან მიღებული და კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების სხვადასხვა წყაროების მიხედვით, შემოსავლების და ხარჯების აღრიცხვა;

ე) ფინანსური ინფორმაციის/დოკუმენტების შენახვისა და დაცვის უზრუნველყოფა;

ვ) უნაღდო ფულადი ოპერაციების/ტრანზაქციების დროული წარმოება შესაბამისი დოკუმენტების



საფუძველზე;

ზ) იუსტიციის სახლის თანამშრომლებზე შრომის ანაზღაურების და სხვა განაცემების გაცემის ორგანიზება;

თ) მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების აღრიცხვის უზრუნველყოფა;

ი) ფინანსური აქტივებისა (ვალდებულებების და მოთხოვნების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანებების ინვენტარიზაცია და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა;

კ) არაფინანსური აქტივების ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა;

ლ) იუსტიციის სახლის ბიუჯეტის პროექტის შედგენა და შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან/უწყებებთან განხილვა/შეთანხმება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

მ) იუსტიციის სახლის საბიუჯეტო პროცესის მართვა; სახელმწიფო ბიუჯეტიდან და კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების სხვა წყაროებიდან მიღებული შემოსავლების გონივრული და განვითარებაზე ორიენტირებული ხარჯვის უზრუნველყოფა;

ნ) იუსტიციის სახლის ხარჯების ოპტიმიზაციისა და ფინანსური მდგომარეობის გაუმჯობესების მიზნით ხელმძღვანელობისთვის წინადადებების წარდგენა.

### **მუხლი 13. შესყიდვების დეპარტამენტი**

1. შესყიდვების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანაა იუსტიციის სახლის საჭიროების შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა და განხორციელება.

2. შესყიდვების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) იუსტიციის სახლის მიზნების შესაბამისად, იუსტიციის სახლის გამართული ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოს შესყიდვა, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასაბუთებული წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება, ხელმოწერის ორგანიზება; ხელშეკრულებების რეესტრის წარმოება;

გ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის, მასში შესატანი ცვლილებების პროექტის შემუშავება და წარდგენა;

დ) სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების ჩატარება, ანგარიშგება, შესყიდვების განხორციელებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების მომზადება, წარმოება, რეგისტრაცია და შენახვა;

ე) შესყიდვის რაციონალური განხორციელების, ღია და სამართლიანი კონკურენციის უზრუნველყოფის მიზნით ბაზრის კვლევა და ალტერნატივების ძიება.

### **მუხლი 14. ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტი**

1. ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია: იუსტიციის სახლის ინფრასტრუქტურის გამართული მდგომარეობისა და მატერიალური ფასეულობების დაცვის უზრუნველყოფა, ინფრასტრუქტურული პროექტების მაღალი სტანდარტით განხორციელება და იუსტიციის სახლში შრომის უსაფრთხოების დაცვა.

2. ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:



ა) ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახური;

ბ) ლოგისტიკისა და შრომის უსაფრთხოების სამსახური.

3. ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) იუსტიციის სახლის შენობა-ნაგებობების მდგომარეობის შემოწმება და საჭირო ღონისძიებების ჩატარების უზრუნველყოფა;

ბ) სამშენებლო, სარემონტო-სარეკონსტრუქციო სამუშაოების ორგანიზება-მართვა და ამ მიზნით მესამე პირებთან ურთიერთობა;

გ) იუსტიციის სახლის ინფრასტრუქტურის (მათ შორის, ელექტროკომუნიკაციის, ვენტილაცია-კონდიციონერების და სხვა) გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა.

4. ლოგისტიკისა და შრომის უსაფრთხოების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) იუსტიციის სახლის ბალანსზე რიცხული ან/და სარგებლობაში არსებული მატერიალური ფასეულობების დაცვის, შენახვის და მოვლა-პატრონობის უზრუნველყოფა, ასევე, სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, რაც აუცილებელია მაღალი ხარისხის სერვისის მისაწოდებლად;

ბ) სასაწყობო მეურნეობის მართვა და სასაწყობო ინფრასტრუქტურის გამართულობის უზრუნველყოფა;

გ) იუსტიციის სახლის ავტოპარკის მართვა და მისი გამართული ფუნქციონირებისათვის საჭირო სამუშაოების ორგანიზება, დაშვებული ლიმიტების გათვალისწინებით საწვავის ხარჯვის კონტროლი;

დ) იუსტიციის სახლის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ტერიტორიული ორგანოების საჭირო ნივთებით მომარაგება;

ე) იუსტიციის სახლის შენობაში სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვის უზრუნველყოფა;

ვ) იუსტიციის სახლისთვის სხვადასხვა სახის მომსახურების მომწოდებელი სუბიექტების მიერ აღებული ვალდებულებების შესრულების მონიტორინგი და გამოვლენილ ნაკლოვანებებზე რეაგირება;

ზ) იუსტიციის სახლის არაფინანსური აქტივების ინვენტარიზაციის პროცესის უზრუნველყოფა;

თ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად სამუშაო ადგილზე/სამუშაო სივრცეში შრომის უსაფრთხოების საკითხების კონტროლი, არსებული და მოსალოდნელი საფრთხეების განსაზღვრა, უბედური შემთხვევებისა და პროფესიული დაავადებების თავიდან აცილების მიზნით პრევენციული ღონისძიებების განსაზღვრა;

ი) იუსტიციის სახლში დასაქმებულთა სწავლების, მათთვის ინფორმაციის მიწოდებისა და კონსულტაციის გაწევის უზრუნველყოფა შრომის უსაფრთხოების საკითხებთან დაკავშირებით.“.

8. დებულებას დაემატოს შემდეგი შინაარსის 14<sup>1</sup> მუხლი:

#### „მუხლი 14<sup>1</sup>. შიდა კონტროლის დეპარტამენტი

1. შიდა კონტროლის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია: იუსტიციის სახლის თანამშრომელთა მიერ შრომის დისციპლინისა და საქმიანობის კანონიერების დაცვის მონიტორინგი, იუსტიციის სახლის სარგებლობაში არსებულ შენობა-ნაგებობებში საზოგადოებრივი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა უფლებამოსილების ფარგლებში.

2. შიდა კონტროლის დეპარტამენტი ფუნქციურად დამოუკიდებელია და ანგარიშვალდებულია მხოლოდ თავმჯდომარის წინაშე. დაუშვებელია შიდა კონტროლის დეპარტამენტის საქმიანობაში



ჩარევა ან სხვაგვარი ზემოქმედება საქმიანობის ნებისმიერ ეტაპზე.

3. შიდა კონტროლის დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) შიდა ინსპექტირების სამსახური;

ბ) შიდა უსაფრთხოების სამსახური.

4. შიდა ინსპექტირების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) იუსტიციის სახლის თანამშრომელთა საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან და მოქმედ სამართლებრივ აქტებთან შესაბამისობის შემოწმება, მონიტორინგი და ზედამხედველობა.

ბ) სამსახურში შემოსული საჩივრებისა და განცხადებების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

გ) იუსტიციის სახლის თანამშრომელთა მიერ სამართალდარღვევის, დისციპლინური გადაცდომის ან/და იუსტიციის სახლის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების ფაქტებთან დაკავშირებით სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, დასკვნის მომზადება და თავმჯდომარისათვის წარდგენა;

დ) იუსტიციის სახლის თანამშრომელთა სამსახურებრივი დისციპლინის შემოწმება, გამოვლენილ ფაქტებზე შესაბამისი ანგარიშის/მოხსენებითი ბარათის მომზადება და თავმჯდომარისათვის წარდგენა;

ე) გამოვლენილი დისციპლინური გადაცდომების შესწავლისა და ანალიზის საფუძველზე სათანადო რეკომენდაციებისა და პრევენციული წინადადებების შემუშავება და თავმჯდომარისათვის წარდგენა;

ვ) იუსტიციის სახლში ინტერესთა კონფლიქტის ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;

ზ) იუსტიციის სახლში დასაქმებული პირის ქმედებაში დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში მოპოვებული მასალების შესაბამის სამართალდამცავ ორგანოში გადაგზავნა;

თ) სამსახურის საქმიანობის შესახებ ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება და თავმჯდომარისათვის წარდგენა;

ი) სამსახურის ეფექტიანი საქმიანობისათვის საჭირო რეკომენდაციების შემუშავება და თავმჯდომარისათვის წარდგენა;

კ) უფლებამოსილების ფარგლებში, კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

ლ) შრომის შინაგანაწესით განსაზღვრული ცალკეული უფლებამოსილებების განხორციელება;

მ) დებულებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, თავმჯდომარის ცალკეული დავალებების შესრულება.

5. შიდა უსაფრთხოების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) იუსტიციის სახლში დასაქმებული პირების და მომხმარებლების საზოგადოებრივი უსაფრთხოების და მართლწესრიგის უზრუნველყოფა უფლებამოსილების ფარგლებში;

ბ) იუსტიციის სახლში შექმნილი კონფლიქტური ინციდენტების მართვა და დროული აღმოფხვრა;

გ) იუსტიციის სახლში საზოგადოებრივი უსაფრთხოებისა და მართლწესრიგის უზრუნველყოფის ეფექტიანად განხორციელებისათვის პრევენციული ღონისძიებების დაგეგმვა/განხორციელება, უფლებამოსილების ფარგლებში.“.

9. 15<sup>1</sup>-16<sup>3</sup> მუხლები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:



## „მუხლი 15<sup>1</sup>. იუსტიციის სახლების კოორდინაციის დეპარტამენტი

1. იუსტიციის სახლების კოორდინაციის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია იუსტიციის სახლების საქმიანობის კოორდინაცია და მათი შეუფერხებელი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.

2. იუსტიციის სახლების კოორდინაციის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) იუსტიციის სახლებსა და იუსტიციის სახლის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს შორის გამართული კავშირისა და ურთიერთობის უზრუნველყოფა;

ბ) იუსტიციის სახლების განვითარებისა და მათი საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით შესაბამისი ანგარიშების მომზადება; წინადადებებისა და რეკომენდაციების ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

გ) იუსტიციის სახლებში მომხმარებელთა მომსახურებასთან დაკავშირებით სამართლებრივი, პროცედურული, ტექნიკური და პროგრამული საკითხების იდენტიფიცირება, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის ინფორმაციის მიწოდება და მომხმარებელთათვის სერვისების შეუფერხებლად მიწოდების მონიტორინგი;

დ) იუსტიციის სახლებში წარმოქმნილი პრობლემების იდენტიფიცირება და ამის შესახებ შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფ(ებ)ის დროული ინფორმირება;

ე) დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებიდან და იუსტიციის სახლებიდან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე, იუსტიციის სახლებში ადამიანური რესურსის საჭიროების განსაზღვრა, თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა და თანამშრომელთა გადამზადების საჭიროების თაობაზე იუსტიციის სახლის ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტისთვის ინფორმაციის მიწოდება;

ვ) დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების (კომპეტენციის ფარგლებში) ორგანიზაციული მხარდაჭერა;

ზ) მობილური იუსტიციის სახლის მარშრუტების შედგენა და შესაბამისი წინადადებების ხელმძღვანელისთვის წარდგენა.

3. იუსტიციის სახლების კოორდინაციის დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) დოკუმენტების გაციფრულების სამსახური;

ბ) ამ დებულების №1 დანართით განსაზღვრული იუსტიციის სახლები.

4. დოკუმენტების გაციფრულების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) იუსტიციის სახლის ტერიტორიული ორგანოების მიერ მომსახურებებთან დაკავშირებით მიღებული კორესპონდენციის, განცხადებისა და განცხადებაზე თანდართული დოკუმენტების სკანირება, შესაბამის ელექტრონულ პროგრამებში ატვირთვა და უფლებამოსილი ორგანოსთვის მიწოდება ელექტრონული ფორმით;

ბ) იუსტიციის სახლის ტერიტორიული ორგანოებისა და სტრუქტურული ერთეულების – იუსტიციის სახლების მიერ მომსახურებებთან დაკავშირებით მიღებული მატერიალური დოკუმენტების აღრიცხვა, დახარისხება, მათი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და შესაბამისი დაწესებულებისათვის გადაცემა.

5. ამ დებულების №1 დანართით განსაზღვრული იუსტიციის სახლების ფუნქციებია:

ა) უფლებამოსილების ფარგლებში იუსტიციის სახლის მიერ გასაწევ მომსახურებასთან დაკავშირებული განცხადების მიღება (მათ შორის, ზეპირად ან წერილობით მიწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე შესაბამის ელექტრონულ პროგრამაში განცხადების ფორმის შევსება) და რეგისტრაცია;



ბ) იუსტიციის სახლის სახელზე შემოსული კორესპონდენციის მიღება და რეგისტრაცია;

გ) მომსახურებებთან დაკავშირებით მიღებული კორესპონდენციის, განცხადებისა და განცხადებაზე თანდართული დოკუმენტების სკანირება, შესაბამის ელექტრონულ პროგრამებში ატვირთვა და უფლებამოსილი ორგანოსთვის მიწოდება ელექტრონული ფორმით;

დ) მომსახურებებთან დაკავშირებით მიღებული მატერიალური დოკუმენტების აღრიცხვა, დახარისხება, მათი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და შესაბამისი დაწესებულებისათვის გადაცემა;

ე) უფლებამოსილ პირთათვის შესაბამისი ორგანოს მიერ გასაცემი დოკუმენტების ან/და მიღებული გადაწყვეტილების გადაცემა, მათ შორის, ფოსტის მეშვეობით გაგზავნა;

ვ) უფლებამოსილების ფარგლებში გასაწევ მომსახურებასთან დაკავშირებით მომხმარებლისათვის ინფორმაციის გადაცემა და კვალიფიციური კონსულტაციის გაწევა;

ზ) მოქალაქეთა ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა თანამედროვე საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებზე;

თ) სპეციალური სარიტუალო მომსახურებისა და შენობის გარეთ (ადგილზე) მომსახურების გაწევა;

ი) სამოქალაქო ჩართულობის ხელშესაწყობად, ცენტრალური და ადგილობრივი ხელისუფლებისთვის, ასევე სამოქალაქო სექტორისთვის, ადგილობრივ მოსახლეობასთან კომუნიკაციისთვის შენობით სარგებლობის შესაძლებლობის უზრუნველყოფა.

## **მუხლი 15<sup>2</sup>. ქორწინების სერვისების მართვის დეპარტამენტი**

1. ქორწინების სერვისების მართვის დეპარტამენტის ამოცანაა სპეციალური სარიტუალო და შენობის გარეთ (ადგილზე) მომსახურების სერვისების მართვა და კოორდინაცია.

2. ქორწინების სერვისების მართვის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სპეციალური სარიტუალო მომსახურებისა და შენობის გარეთ (ადგილზე) მომსახურების გაწევის უზრუნველყოფა;

ბ) სპეციალური სარიტუალო მომსახურებისა და შენობის გარეთ (ადგილზე) მომსახურების სერვისის მიწოდებასთან დაკავშირებული საქმიანობის გაუმჯობესებისთვის საჭირო წინადადებების შემუშავება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით, პრობლემების/საჭიროებების იდენტიფიცირება და აღნიშნულის შესახებ შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფ(ებ)ის დროული ინფორმირება;

დ) ქორწინების სახლებს, ტერიტორიულ ორგანოებსა და სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს შორის გამართული კავშირისა და ურთიერთობის უზრუნველყოფა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ტრენინგების საჭიროების იდენტიფიცირება და ინფორმაციის უფლებამოსილი სტრუქტურული ქვედანაყოფ(ებ)ისთვის მიწოდება.

3. ქორწინების სერვისების მართვის დეპარტამენტი ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ ფუნქციას ახორციელებს მისი სტრუქტურული ერთეულების – ქორწინების სახლების მეშვეობით.

4. ქორწინების სახლის ფუნქციებია:

ა) უფლებამოსილების ფარგლებში სპეციალური სარიტუალო მომსახურებისა და შენობის გარეთ (ადგილზე) მომსახურების გაწევის თაობაზე განცხადების მიღება;



ბ) სპეციალური სარიტუალო მომსახურებისა და შენობის გარეთ (ადგილზე) მომსახურების გაწევა;

გ) მომსახურებებთან დაკავშირებით მიღებული კორესპონდენციის, განცხადებისა და განცხადებაზე თანდართული დოკუმენტების სკანირება, შესაბამის ელექტრონულ პროგრამებში ატვირთვა და უფლებამოსილი ორგანოსთვის მიწოდება ელექტრონული ფორმით;

დ) მომსახურებებთან დაკავშირებით მიღებული მატერიალური დოკუმენტების აღრიცხვა, დახარისხება, მათი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და შესაბამისი ორგანოსთვის გადაცემა;

ე) უფლებამოსილ პირთათვის შესაბამისი ორგანოს მიერ გასაცემი დოკუმენტების ან/და მიღებული გადაწყვეტილების გადაცემა;

ვ) უფლებამოსილების ფარგლებში გასაწევ მომსახურებასთან დაკავშირებით მომხმარებლისათვის ინფორმაციის გადაცემა და კვალიფიციური კონსულტაციის გაწევა;

ზ) კანონმდებლობით და თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებისა და ფუნქციების განხორციელება.

## **მუხლი 16. ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი**

1. ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია: იუსტიციის სახლში ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავება და თანამშრომელთა განვითარების სისტემების ეფექტიანად განხორციელება.

2. ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკისა და სტრატეგიის განსაზღვრა და მისი შესრულების უზრუნველყოფა;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის მეთოდოლოგიის შექმნა და განვითარება;

გ) ადამიანური რესურსების მოზიდვა, შერჩევის/დაქირავებისა და ადაპტაციის პროცესის ორგანიზება და მართვა;

დ) იუსტიციის სახლსა და თანამშრომლებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საქმიანობის სათანადო დოკუმენტური გაფორმება და თანამშრომლების პირადი საქმეების წარმოება;

ე) იუსტიციის სახლში შრომის შინაგანაწესის პროექტის შემუშავება;

ვ) თანამშრომელთა მოტივაციის და შეფასების სისტემების შექმნა, დანერგვა და განსახორციელებელი ღონისძიებების შესახებ წინადადებების ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ზ) ადამიანური რესურსების მართვის მიზნებისათვის შესაბამისი მონაცემთა დამუშავება;

თ) ადამიანური რესურსის განვითარებისთვის საჭირო ღონისძიებების ინიცირება და ორგანიზება;

ი) თანამშრომლების საქმიანობასთან მათი შრომის ანაზღაურების სისტემის შესაბამისობის ანალიზი და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

კ) თანამშრომელთა მიერ შრომით პირობებთან დაკავშირებით დასმული საკითხების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

ლ) თანამშრომელთა შრომითი კმაყოფილების კვლევის განხორციელების ორგანიზება და კვლევის შედეგების საფუძველზე რეკომენდაციების ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

მ) თანამშრომელთა გუნდური მუშაობის და თანამშრომელთა შორის არაფორმალური



ურთიერთობების განვითარებისთვის ღონისძიებების ორგანიზება;

ნ) ელექტრონული ტაბელის ადმინისტრირება;

ო) შიდა საინფორმაციო ვებგვერდის ადმინისტრირება.

## **მუხლი 16<sup>1</sup>. იურიდიული დეპარტამენტი**

1. იურიდიული დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანაა იუსტიციის სახლის საქმიანობის კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.

2. იურიდიული დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) იუსტიციის სახლის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ბ) იუსტიციის სახლის საქმიანობასთან დაკავშირებით შესამუშავებელი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება, სამართლებრივი შეფასება და მათი მიღების პროცესში ჩართულობა;

გ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება ან/და ექსპერტიზა და ვიზირება;

დ) განცხადებებთან და ადმინისტრაციულ საჩივრებთან დაკავშირებით ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა;

ე) სასამართლო დავებზე იუსტიციის სახლის წარმომადგენლობა;

ვ) იუსტიციის სახლის სახელით დასადები ხელშეკრულებების (გარდა შრომითი ხელშეკრულებებისა და სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებებისა) მომზადება და ხელმოწერის პროცესის ორგანიზება;

ზ) იუსტიციის სახლის სახელით დასადები სახელმწიფო შესყიდვის ხელშეკრულებების და შრომითი ხელშეკრულებების სამართლებრივი ექსპერტიზა და ვიზირება;

თ) იუსტიციის სახლის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო ცვლილებების მუდმივი მონიტორინგი და მათ შესახებ იუსტიციის სახლის ხელმძღვანელობის, სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ტერიტორიული ორგანოების დროული ინფორმირება;

ი) ტერიტორიული ორგანოების, სატელეფონო ცენტრისა და სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციების შესასრულებლად სიახლეების, პროდუქტებისა და სერვისების შესახებ ინფორმაციის და მითითებების დროული მიწოდება;

კ) იუსტიციის სახლის სერვისებთან დაკავშირებით სახელმძღვანელო დოკუმენტებისა და ინსტრუქციების მომზადება და მათი თანამშრომლებისთვის გაცნობის უზრუნველყოფა;

ლ) სერვისის გაცემასთან დაკავშირებული არაერთგვაროვანი მიდგომების იდენტიფიცირება და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება მათი აღმოფხვრის მიზნით;

მ) იუსტიციის სახლის საქმიანობასთან დაკავშირებით იუსტიციის სახლის თანამშრომლებისთვის სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა;

ნ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

## **მუხლი 16<sup>2</sup>. შიდა აუდიტის დეპარტამენტი**

1. შიდა აუდიტის დეპარტამენტის ამოცანაა იუსტიციის სახლის სისტემაში ფინანსური მართვისა და კონტროლის მექანიზმების ადეკვატურობის, ეკონომიურობის, ეფექტიანობის, მოქმედ სტანდარტებთან



და საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.

2. დასახული ამოცანების შესასრულებლად დეპარტამენტი ახორციელებს მარწმუნებელ და საკონსულტაციო საქმიანობას.

3. შიდა აუდიტის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) იუსტიციის სახლის წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;

ბ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;

გ) იუსტიციის სახლის საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან, არსებულ წესებთან და მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობის შეფასება;

დ) იუსტიციის სახლის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

ე) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;

ვ) აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;

ზ) იუსტიციის სახლში მიმდინარე პროცესების და საქმიანობის სფეროების აუდიტის და მონიტორინგის შედეგებზე ანგარიშების მომზადება და თავმჯდომარისთვის წარდგენა;

თ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებს და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

4. „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, დეპარტამენტი თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან და ამავე კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს მასთან კოორდინირებულად.

5. შიდა აუდიტის დეპარტამენტი საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, ასევე თანამშრომლობს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან, სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტთან და სხვა უწყებებთან.

6. შიდა აუდიტის დეპარტამენტის შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს იუსტიციის სახლის სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო. დეპარტამენტი არ არის პასუხისმგებელი იუსტიციის სახლის სისტემაში პროცედურების ან სისტემის განვითარებასა და განხორციელებაზე და არ მონაწილეობს იუსტიციის სახლის სისტემის მიმდინარე საქმიანობაში, მათ შორის, კომისიის/კომიტეტის მიერ გადაწყვეტილების მიღების პროცესში, გარდა ამ დებულებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობისა და არ ასრულებს სხვა ფუნქციებს, გარდა „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით და ამ დებულებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობებისა.

7. შიდა აუდიტის დეპარტამენტის საქმიანობა ხორციელდება რისკის შეფასებაზე დაფუძნებული შიდა აუდიტის სტრატეგიული და წლიური გეგმების საფუძველზე. შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს ამტკიცებს თავმჯდომარე.

8. შიდა აუდიტის დეპარტამენტი ფუნქციურად დამოუკიდებელია და ანგარიშვალდებულია მხოლოდ თავმჯდომარის წინაშე. თავმჯდომარის მიერ შიდა აუდიტის დეპარტამენტის ანგარიშებზე და რეკომენდაციებზე რეაგირება ემსახურება მართვის ეფექტიანობისა და ეფექტურობის მიზნის მიღწევას. დაუშვებელია შიდა აუდიტის დეპარტამენტის საქმიანობაში ჩარევა ან მასზე სხვაგვარი ზემოქმედება საქმიანობის დაგეგმვის, განხორციელებისა და ანგარიშების ნებისმიერ ეტაპზე.

**მუხლი 16<sup>3</sup>. სატელეფონო ცენტრი**



1. სატელეფონო ცენტრის ძირითადი ამოცანაა იუსტიციის სახლის უფლებამოსილებებთან დაკავშირებით საკონსულტაციო მომსახურების დისტანციურად უზრუნველყოფა და განვითარება.

2. სატელეფონო ცენტრის ფუნქციებია:

ა) იუსტიციის სახლში არსებულ სერვისებთან დაკავშირებით სატელეფონო და ონლაინკომუნიკაციის საშუალებებით კვალიფიციური, მარტივად გასაგები, მაღალი ხარისხის საკონსულტაციო და საინფორმაციო მომსახურება სატელეფონო მომსახურების ხარისხის სტანდარტის და იუსტიციის სახლის საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა შესაბამისად;

ბ) მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით, იუსტიციის სახლის საქმიანობასთან დაკავშირებით სატელეფონო/ონლაინ-კომუნიკაციის საშუალებებით შემოსული საკითხების, აგრეთვე შესრულებული სამუშაოს სტატისტიკური მონაცემების ანალიზი და შესაბამისი დეპარტამენტებისთვის მიწოდება. დამუშავებული მონაცემების საფუძველზე ხელმძღვანელობისთვის შესაბამისი წინადადებების წარდგენა;

გ) საჭიროების შემთხვევაში, ახალ პროდუქტთან ან მომსახურებასთან დაკავშირებით მომხმარებელთა აზრის კვლევის მიზნით, სატელეფონო კომუნიკაციის განხორციელება.“.

10. 25-ე მუხლს დაემატოს შემდეგი შინაარსის „ა<sup>1</sup>“ ქვეპუნქტი:

„ა<sup>1</sup>) თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ შემთხვევაში, გარე მომსახურების გაწევა;“.

11. დებულების №1 დანართით გათვალისწინებული 44-ე გრაფა ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„44	ნიგოითის იუსტიციის სახლი“.
-----	----------------------------

## მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და გავრცელდეს 2023 წლის 1 ივნისიდან წარმოშობილ ურთიერთობებზე.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრი

რატი ბრეგაძე

