

საქართველოს თავდაცვის მინისტრი

ბრძანება №25

2024 წლის 31 იანვარი

ქ. თბილისი

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სამხედრო გაწვევისა და რეკრუტირების ეროვნული სააგენტოს წესდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2023 წლის 18 დეკემბრის №124 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

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

მუხლი 1

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სამხედრო გაწვევისა და რეკრუტირების ეროვნული სააგენტოს წესდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2023 წლის 18 დეკემბრის №124 ბრძანებით (ვებგვერდი, 18/12/2023, სარეგისტრაციო კოდი: 120000000.22.026.017163) დამტკიცებულ წესდებაში შეტანილ იქნეს შემდეგი ცვლილება:

1. მე-3 მუხლის:

ა) „ბ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ბ) სამხედრო სამსახურის პოპულარიზაციის გაზრდის მიზნით, სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან შეთანხმებით, პროაქტიული კომუნიკაციების დაგეგმვა და საჭირო ღონისძიებების გატარება;“;

ბ) „ე“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ე) სააგენტოს ინსტიტუციური განვითარების ხელშეწყობის მიზნით, საერთაშორისო საუკეთესო პრაქტიკის შესწავლა და ოპტიმიზაციასთან დაკავშირებული წინადადებების მომზადება;“.

2. მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„თ) უფლებამოსილების ფარგლებში ამტკიცებს სააგენტოს თანამშრომელთა ფუნქცია-მოვალეობებს, მათ დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს და სამუშაო აღწერილობას;“.

3. მე-6 მუხლის პირველი პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„1. დირექტორის მოადგილის საკურატორო სფერო და დაქვემდებარება მტკიცდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.“.

4. მე-7 მუხლის:

ა) პირველი პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ვ) სამხედრო გაწვევისა და რეკრუტირების რეგიონული ცენტრები:

ვ.ა) სამხედრო გაწვევისა და რეკრუტირების თბილისის და მცხეთა-მთიანეთის რეგიონული ცენტრი;

ვ.ბ) სამხედრო გაწვევისა და რეკრუტირების აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის რეგიონული ცენტრი;

ვ.გ) სამხედრო გაწვევისა და რეკრუტირების აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის რეგიონული ცენტრი;



ვ.დ) სამხედრო გაწვევისა და რეკრუტირების იმერეთის, რაჭა-ლეჩხუმის და ქვემო სვანეთის რეგიონული ცენტრი;

ვ.ე) სამხედრო გაწვევისა და რეკრუტირების სამეგრელო-ზემო სვანეთის და გურიის რეგიონული ცენტრი;

ვ.ვ) სამხედრო გაწვევისა და რეკრუტირების კახეთის რეგიონული ცენტრი;

ვ.ზ) სამხედრო გაწვევისა და რეკრუტირების ქვემო ქართლის რეგიონული ცენტრი;

ვ.თ) სამხედრო გაწვევისა და რეკრუტირების შიდა ქართლის და სამცხე-ჯავახეთის რეგიონული ცენტრი;“;

ბ) პირველი პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის „ზ“ ქვეპუნქტი:

„ზ) სამხედრო გაწვევისა და რეკრუტირების რეგიონული ცენტრები შედგება სააგენტოს საშტატო ნუსხით განსაზღვრული სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და რეკრუტირების მუნიციპალური/რაიონული განყოფილებებისგან.“;

გ) მე-2 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„2. სამხედრო გაწვევისა და რეკრუტირების რეგიონული ცენტრების და სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და რეკრუტირების მუნიციპალური/რაიონული განყოფილებების უფლებამოსილებები მტკიცდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.“.

5. მე-8 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 8. სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქციები

1. სამხედრო აღრიცხვის და გაწვევის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) კანონმდებლობით დადგენილი წესით წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე პირის აყვანის და წვევამდელთა ეროვნულ სამხედრო სამსახურში გაწვევის დაგეგმვა, კოორდინაცია და კონტროლი;

ბ) სამობილიზაციო რეზერვის ელექტრონული სისტემის მართვა, სამობილიზაციო რეზერვის აღრიცხვა და სამობილიზაციო რეზერვში ჩარიცხული პირის სამხედრო სამსახურში გამოძახების ან გაწვევის დაგეგმვა, კოორდინაცია და კონტროლი;

გ) წვევამდელთა ეროვნულ სამხედრო სამსახურში გაწვევისას სამედიცინო უზრუნველყოფის დაგეგმვა და მისი აღსრულების კონტროლი;

დ) წვევამდელთა ეროვნულ სამხედრო სამსახურში გაწვევისგან გათავისუფლებისა და გადავადების საკითხების შემსწავლელი კომისიის საქმიანობის ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ე) ცენტრალური გამწვევი კომისიის საქმისწარმოება, კომისიის სხდომების მოწვევა და მათი ჩატარების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ვ) წვევამდელის წვევამდელთა ეროვნულ სამხედრო სამსახურში გაწვევის შესახებ გადაწყვეტილების მიღების შემდეგ, მისი წვევამდელთა შემკრებ-გამანაწილებელ ცენტრში წარდგენის უზრუნველყოფა;

ზ) შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. წვევამდელთა აღრიცხვისა და გაწვევის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) კანონმდებლობის შესაბამისად, წვევამდელთა სამხედრო აღრიცხვაზე პირის აყვანის და



წვევამდელთა ეროვნულ სამხედრო სამსახურში გაწვევის დაგეგმვა, კოორდინაცია და კონტროლი;

ბ) წვევამდელთა ეროვნულ სამხედრო სამსახურში გაწვევისგან გათავისუფლებისა და გადავადების საკითხების შემსწავლელი კომისიის საქმიანობის ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

გ) ცენტრალური გამწვევი კომისიის საქმისწარმოება, კომისიის სხდომების მოწვევა და მათი ჩატარების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

დ) წვევამდელის წვევამდელთა ეროვნულ სამხედრო სამსახურში გაწვევის შესახებ გადაწყვეტილების მიღების შემდეგ, მისი წვევამდელთა შემკრებ-გამანაწილებელ ცენტრში წარდგენის უზრუნველყოფა;

ე) წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის მონაცემების დამუშავება;

ვ) წვევამდელთა ეროვნულ სამხედრო სამსახურში გაწვევის სისტემის ანალიზი და ინსტიტუციურ განვითარებაზე წინადადებების შემუშავება;

ზ) წვევამდელთა ეროვნულ სამხედრო სამსახურში გაწვევის სამედიცინო უზრუნველყოფის დაგეგმვა და მისი აღსრულების კონტროლი;

თ) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება.

3. სამობილიზაციო რეზერვის აღრიცხვისა და გაწვევის განყოფილების ფუნქციები:

ა) რეზერვისტების სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის კონტროლი;

ბ) სამობილიზაციო რეზერვის აღრიცხვის, სამობილიზაციო რეზერვისტების გამოძახების, გაწვევის, მომზადების, ტრანსპორტირებისა და მართვის პროცესების ორგანიზება/ზედამხედველობა;

გ) თავდაცვის ძალების მოთხოვნათა დამუშავება და სამობილიზაციო გეგმების შემუშავება;

დ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამობილიზაციო რეზერვისტებისთვის სწავლების დაგეგმვაში მონაწილეობის მიღება;

ე) სპეციალურ აღრიცხვასთან დაკავშირებით უწყებებთან კოორდინაციის განხორციელება;

ვ) მობილიზაციისა და სწავლების დროს რეგიონულ ცენტრებთან კოორდინაცია და კონტროლი;

ზ) რეზერვის შესახებ ინფორმაციის დამუშავება და მართვა (დახარისხება);

თ) სამობილიზაციო რეზერვის ელექტრონული სისტემის მართვა;

ი) სამობილიზაციო რეზერვის აღრიცხვის, გაწვევისა და გამოძახების სისტემის ანალიზი და ინსტიტუციურ განვითარებაზე წინადადებების შემუშავება;

კ) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება.

4. რეკრუტირებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციები:

ა) თავდაცვის ძალების მოთხოვნათა შესაბამისად პირთა მოზიდვის (რეკრუტირების) გეგმების შემუშავება, აღსრულება და კოორდინაცია;

ბ) თავდაცვის ძალების მოთხოვნათა შესაბამისად რეგულარული და სარეზერვო სამხედრო სამსახურისთვის საჭირო პერსონალის მოზიდვა (რეკრუტირება);

გ) პირთა რეკრუტირების საწყის ეტაპზე მსურველებთან კომუნიკაცია;

დ) მსურველების აღრიცხვა და ანალიზი (სხვადასხვა კატეგორიების მიხედვით, სტატისტიკა,



ტენდენციების გამოკვეთა);

ე) პირთა რეკრუტირების სისტემის ანალიზი და ინსტიტუციურ განვითარებაზე წინადადებების შემუშავება;

ვ) შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

5. რეკრუტირების განყოფილების ფუნქციები:

ა) თავდაცვის ძალების მოთხოვნათა შესაბამისად, პირთა მოზიდვის (რეკრუტირების) გეგმების შემუშავება, აღსრულება და კონტროლი;

ბ) პირთა რეკრუტირების საწყის ეტაპზე მსურველებთან კომუნიკაცია;

გ) მსურველების აღრიცხვა და ანალიზი (სხვადასხვა კატეგორიის მიხედვით, სტატისტიკა, ტენდენციების გამოკვეთა);

დ) პირთა რეკრუტირების სისტემის ანალიზი და ინსტიტუციურ განვითარებაზე წინადადებების შემუშავება;

ე) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება.

6. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციები:

ა) სამინისტროს სტრატეგიული კომუნიკაციებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტთან შეთანხმებით, საზოგადოებასთან ურთიერთობისთვის სათანადო ღონისძიებების შემუშავება;

ბ) სამხედრო სამსახურის პოპულარიზაციის მიზნით, სხვადასხვა ღონისძიების დაგეგმვა და აღსრულების კონტროლი (რეკლამები, მუშაობა სხვადასხვა ჯგუფთან);

გ) საზოგადოებისა და მასმედიის წარმომადგენლებთან თემატურ შეხვედრებში, პრესკონფერენციებში, ბრიფინგებში და მედიატურების ორგანიზებაში მონაწილეობა;

დ) საზოგადოებასა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან კომუნიკაცია, მათ შორის, პრესრელიზების, საინფორმაციო და ვიზუალური მასალის მომზადება, მასობრივი საინფორმაციო საშუალებით შესაბამისი ინფორმაციის გავრცელება/გავრცელების უზრუნველყოფა;

ე) სააგენტოს ვებგვერდის და სოციალური ქსელების საინფორმაციო უზრუნველყოფა და მუდმივი განახლება;

ვ) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება.

7. რეფორმების, ინსტიტუციონალური განვითარებისა და დაგეგმვის სამსახურის ფუნქციები:

ა) სააგენტოს ინსტიტუციური განვითარების გეგმების შემუშავება;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა სწავლებების დაგეგმვა, აღსრულების კოორდინაცია და კონტროლი;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში საბრძოლო მომზადების გეგმების პროექტების შემუშავება და განხორციელების ხელშეწყობა;

დ) სააგენტოს უსაფრთხოების ღონისძიებების განხორციელება;

ე) სააგენტოს მუშაობის ანალიზისა და სათანადო მოხსენებების მომზადება (თავმოყრა);



ვ) ოპტიმიზაციასთან დაკავშირებული წინადადებების მომზადების მიზნით სააგენტოს ინსტიტუციური განვითარებისა და დაგეგმვის შესახებ საერთაშორისო საუკეთესო პრაქტიკის შესწავლა;

ზ) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

თ) სააგენტოს წინაშე არსებული რისკების მართვა და პრევენცია;

ი) შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

8. მონიტორინგისა და შიდა აუდიტის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

ბ) სააგენტოს შიდა აუდიტის წლიური და სტრატეგიული გეგმის შემუშავება და საანგარიშო წლის დაწყებამდე, დირექტორისთვის წარდგენა;

გ) სააგენტოს საქმიანობის საჯაროობისა და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა, კონტროლის მექანიზმების ჩამოყალიბება, ხელშეწყობა და მხარდაჭერა;

დ) სააგენტოს მიერ შემუშავებული და გაცემული რეკომენდაციების შემდგომი შესრულების მონიტორინგი;

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

ვ) სააგენტოს ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების შემოწმება და მათი შესაბამისობის დადგენა მოქმედ სტანდარტებთან;

ზ) სააგენტოს საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან და შესაბამის სამართლებრივ აქტებთან შესაბამისობის შეფასება;

თ) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

ი) სააგენტოს საქმიანობის გაუმჯობესების შესახებ წინადადებების მომზადება (მათ შორის, ამ კუთხით არსებული საუკეთესო პრაქტიკის შესწავლა და ადაპტირება);

კ) შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

9. ადმინისტრაციული სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს საფინანსო-ეკონომიკური, სამეურნეო და ბუღალტრული საქმიანობის წარმართვა;

ბ) სააგენტოს საბიუჯეტო სახსრებისა და საკუთარი შემოსავლების დაგეგმვა;

გ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული ფინანსური ანგარიშგების უზრუნველყოფა;

დ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა და განხორციელება;

ე) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სააგენტოს ბალანსზე რიცხული ძირითადი საშუალებებისა და სხვა ქონების აღრიცხვა და ინვენტარიზაცია;

ვ) სააგენტოს სტრუქტურების მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ზ) კომპიუტერული ქსელის სისტემების მართვის უზრუნველყოფა;

თ) სააგენტოს საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;



- ი) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- კ) საიდუმლო და არასაიდუმლო საქმისწარმოება;
- ლ) ადამიანური რესურსების მართვა და ადმინისტრირება;
- მ) სააგენტოს ორგანიზაციული განვითარების მხარდაჭერა;
- ნ) შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

10. იურიდიული განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) სააგენტოს ორგანიზაციული საქმიანობის სამართლებრივი მხარდაჭერა;
- ბ) სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ნორმატიული აქტებისა და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, აგრეთვე სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების ექსპერტიზა და ვიზირება;
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოში შემოსულ ადმინისტრაციულ საჩივრებზე ადმინისტრაციული წარმოების ჩატარება და ადმინისტრაციული საჩივრის მიღებაზე ან განხილვაზე უარის თქმის შესახებ წინადადებების მომზადება;
- დ) სამართლებრივ საკითხებზე ერთგვაროვანი პრაქტიკის ჩამოყალიბების მიზნით, სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისთვის შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოში სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ხელშეკრულებების პროექტების ექსპერტიზა, მომზადება/მომზადებაში მონაწილეობა და ვიზირება;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, ყველა ინსტანციის სასამართლოში, ადმინისტრაციულ და საგამოძიებო ორგანოებში, კერძო სამართლის იურიდიულ პირებსა და ფიზიკურ პირებთან ურთიერთობაში, სააგენტოს წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობა;
- ი) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება.

11. პერსონალის მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობა და დაგეგმვა;
- ბ) სააგენტოს საჭიროებების შესაბამისად, სათანადო კვალიფიკაციის მქონე ადამიანური რესურსების მოზიდვა და განვითარება;
- გ) სააგენტოს ორგანიზაციული განვითარების და სტრუქტურასთან დაკავშირებით გაუმჯობესების მხარდაჭერა;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს მოსამსახურეთა დანიშვნის, თანამდებობრივი გადაადგილების, გათავისუფლების, შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების/შეწყვეტის, დროებითი ფუნქციების დაკისრების, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;



ე) კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოს მოსამსახურეთა პირადი საქმეების შედგენა და წარმოება;

ვ) სააგენტოს საკონკურსო და საპრეტენზიო კომისიების საქმიანობის უზრუნველყოფა;

ზ) სააგენტოს მოსამსახურეთა პროფესიულ მომზადებასთან და გადამზადებასთან დაკავშირებული წინადადებების შემუშავება და ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფა/განხორციელება;

თ) სააგენტოს მოსამსახურეთა სამუშაო აღწერილობების მომზადება/განახლება, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასება კრიტერიუმების დადგენა;

ი) სააგენტოს თანამშრომლებისთვის დადგენილი წესით შეფასების ჩატარების ორგანიზება/განხორციელება;

კ) სააგენტოს საიდუმლო და არასაიდუმლო საქმისწარმოება;

ლ) სააგენტოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებების, აგრეთვე დაინტერესებულ პირთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ ღონისძიებათა განხორციელება;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობა;

ო) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

12. საფინანსო, საბიუჯეტო და შესყიდვების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს მიერ გასატარებელი საფინანსო პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებების შესწავლა და სააგენტოს ფინანსური პოლიტიკის შემუშავება;

ბ) სააგენტოს პრიორიტეტებისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების მოთხოვნების საფუძველზე სააგენტოს ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და შესაბამის უწყებებში განსახილველად წარდგენა;

გ) სააგენტოს დამტკიცებული ბიუჯეტის კვარტალური გაწერა;

დ) სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფინანსური უზრუნველყოფა;

ე) სააგენტოს დამტკიცებული ბიუჯეტის აღსრულება;

ვ) სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიხედვით ფინანსური უზრუნველყოფის სისტემის შემუშავება და ცენტრალიზებული წესით, სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ შედგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე, შესაბამისი რეკვიზიტების მიხედვით ანგარიშსწორების უზრუნველყოფა;

ზ) კანონმდებლობის შესაბამისად სახაზინო და საბანკო ოპერაციების წარმოება;

თ) საბიუჯეტო სახსრებისა და სტრატეგიული დაგეგმარების უზრუნველყოფა, საჭიროების შემთხვევაში ეკონომიკური და ფინანსური ანალიზი;

ი) საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების უზრუნველყოფა;

კ) ფულადი საშუალებების, მასალების, ძირითადი ფონდებისა და სხვადასხვა სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვა;



ლ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი უფლებამოსილებებისა და სააგენტოს ხელმძღვანელობის შესაბამისი დავალებების განხორციელება;

მ) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა და განხორციელება;

ნ) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება.

13. ლოჯისტიკური უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ბ) სტრუქტურული ქვედანაყოფების ტექნიკა-მოწყობილობებით, ტრანსპორტით და სხვა ინვენტარით უზრუნველყოფა;

გ) მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების მდგომარეობის შესახებ მიღებული ინფორმაციისა და ინვენტარიზაციის შედეგების საფუძველზე, ლოჯისტიკური ვითარების დადგენა, რეაგირება და შესაბამისი მონიტორინგის განხორციელება;

დ) სააგენტოს ქონების სარემონტო-აღდგენითი სამუშაოების დაგეგმვა და უზრუნველყოფა;

ე) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფა და რემონტის ორგანიზება;

ვ) მატერიალური ფასეულობების მოთხოვნილებების ანალიზი და დროული რეაგირება;

ზ) სააგენტოს ბალანსზე მყოფი ტერიტორიების და შენობა-ნაგებობების მდგომარეობის მონიტორინგი, მათი მოვლა-პატრონობისათვის საჭირო ღონისძიებების შემუშავება და განხორციელება;

თ) ხანძარსაწინააღმდეგო ღონისძიებების განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება და კონტროლი;

ი) სააგენტოს ინფრასტრუქტურის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

კ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული შეიარაღების აღრიცხვა, განაწილება და შენახვა;

ლ) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება.

14. საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს პროგრამული უზრუნველყოფა, განვითარების სტრატეგიის შემუშავება;

ბ) სააგენტოს საჭიროებიდან გამომდინარე თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიის დანერგვა და განვითარება;

გ) სააგენტოს ვებგვერდის შექმნა, მისი გამართულად მუშაობისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

დ) სააგენტოს კომპიუტერული ტექნიკის და ლოკალური კომპიუტერული ქსელის გამართულად მუშაობისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ე) ახალი პროგრამებისა და სისტემების შესახებ მომხმარებლის ინსტრუქციების შემუშავება;

ვ) სააგენტოს პროგრამული უზრუნველყოფის სისტემაში ხარვეზების იდენტიფიცირება, მათი აღმოფხვრა და უწყვეტი მონიტორინგი.

15. სამხედრო გაწვევისა და რეკრუტირების რეგიონული ცენტრის ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, პირთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის სამუშაოთა ორგანიზება და მისი აღსრულების კონტროლი;



ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით წვევამდელთა ეროვნულ სამხედრო სამსახურში გაწვევის სამუშოთა ორგანიზება და მისი აღსრულების კონტროლი;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში სამოხილიზაციო რესურსის, მათ შორის წვევამდელთა და რეზერვში ჩარიცხულ პირთა დადგენილი წესით აღრიცხვის ორგანიზება სააგენტოში დანერგილი ელექტრონული სისტემის საშუალებით;

დ) კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით, თავდაცვის ძალების მოთხოვნათა შესაბამისად, პირთა რეკრუტირება, საჭიროების შემთხვევაში სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და რეკრუტირების მუნიციპალურ/რაიონულ განყოფილებებთან კოორდინაციით;

ე) სააგენტოს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან შეთანხმებით სამხედრო სამსახურის პოპულარიზაციის მიზნით, სხვადასხვა ღონისძიებების დაგეგმვა/აღსრულება;

ვ) პირთა მოზიდვისა და სამხედრო სამსახურის პოპულარიზაციის მიზნით, საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და ადგილობრივ მუნიციპალიტეტის ორგანოებთან კოორდინაცია;

ზ) წვევამდელთა ეროვნულ სამხედრო სამსახურში გაწვევისგან გათავისუფლებისა და გადავადების საკითხების შემსწავლელი კომისიისთვის შესაბამისი განცხადებების და თანდართული მასალების გადაგზავნა;

თ) სამოქალაქო მისაღების საქმიანობის განხორციელება;

ი) დაინტერესებულ პირთა განცხადებების მიღება/რეგისტრაცია, კომპეტენციის ფარგლებში კორესპონდენციაზე შესაბამისი პასუხის მომზადება და ხშირად დასმული კითხვების აღრიცხვა და ანალიზი;

კ) ცენტრის მატერიალურ-ტექნიკური, ინფრასტრუქტურის, კომპიუტერული ტექნიკის და ლოკალური კომპიუტერის ქსელის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

ლ) შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

16. სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და რეკრუტირების მუნიციპალური/რაიონული განყოფილების ფუნქციებია:

ა) წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ასაყვანად პირთა გამოძახება, წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანა და მთავრობის დადგენილებით განსაზღვრული აღრიცხვაზე ასაყვან პირთა საერთო სიების ფორმირება;

ბ) წვევამდელთა ეროვნულ სამხედრო სამსახურში წვევამდელის გაწვევა;

გ) სამოხილიზაციო სარეზერვო სამხედრო სამსახურში პირთა აღრიცხვა, გამოძახება და გაწვევა;

დ) წვევამდელთა ეროვნულ სამხედრო სამსახურში გაწვევისგან გათავისუფლებისა და გადავადების საკითხების შემსწავლელი კომისიის მიმართ შემოსული განცხადებების და თანდართული მასალების რეგიონულ ცენტრში გადაგზავნა;

ე) წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე პირის აყვანისა და წვევამდელთა ეროვნულ სამხედრო სამსახურში გაწვევის მონაცემების და სტატისტიკის წარმოება;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში, თავდაცვის ძალების მოთხოვნათა შესაბამისად პირთა რეკრუტირების ხელშეწყობა;

ზ) დაინტერესებულ პირთა განცხადებების მიღება/რეგისტრაცია და სამხედრო გაწვევისა და რეკრუტირების შესაბამის რეგიონულ ცენტრში გადაგზავნა;



თ) კომპეტენციის ფარგლებში საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და ადგილობრივ მუნიციპალიტეტის ორგანოებთან კოორდინაცია;

ი) შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.“.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის
მოვალეობის შემსრულებელი

ჯუანშერ ბურჭულაძე

