

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის

ბრძანება №11

2025 წლის 20 თებერვალი

ქ. თბილისი

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სტრატეგიული კომუნიკაციებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტის, „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-3 მუხლის მე-4 პუნქტის „ფ.ა“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სტრატეგიული კომუნიკაციებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სტრატეგიული კომუნიკაციებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2016 წლის 23 სექტემბრის №69 ბრძანება.

მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2025 წლის 11 მარტიდან.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრი

ირაკლი ჩიქოვანი

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სტრატეგიული კომუნიკაციებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სტრატეგიული კომუნიკაციებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი (შემდგომ – დეპარტამენტი) არის საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს (შემდგომ – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით და სხვა საკანონმდებლო აქტებით, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს თავდაცვის მინისტრის (შემდგომ – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, აგრეთვე, მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის ცალკეული დავალებებით.

3. დეპარტამენტი, კომპეტენციის ფარგლებში, თავისი უფლებამოსილებების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.

4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 2. დეპარტამენტის უფლებამოსილებები



დეპარტამენტის უფლებამოსილებებია:

ა) საზოგადოების ინფორმირებულობის გაზრდა ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციაში (ნატო) ინტეგრაციისა და ალიანსთან თანამშრომლობის საკითხების შესახებ;

ბ) საზოგადოებისათვის სამინისტროს საქმიანობის, მათ შორის, თავდაცვის ძალებში მიმდინარე პროცესების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებისა (მიმდინარე რეფორმები, სწავლებები, ოფიციალური შეხვედრები, ვიზიტები, ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციაში (ნატო) ინტეგრაციის პროცესი, სამშვიდობო ოპერაციებში ქართული კონტინგენტის მონაწილეობა, სამხედრო სწავლებები, წვრთნები და სამინისტროს სხვა პრიორიტეტული მიმართულებები) და მედიის მხრიდან საინფორმაციო მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;

გ) სამინისტროს საზოგადოებასა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობის, მათ შორის, მედიის წარმომადგენლებისთვის პრესრელიზების, საინფორმაციო და ვიზუალური მასალების მომზადებისა და მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით გავრცელების, ციფრული მედიის საშუალებებით საზოგადოების ჯეროვანი ინფორმირების უზრუნველყოფა;

დ) საზოგადოებრივი აზრის შესწავლის მიზნით, კვლევითი და ანალიტიკური სამუშაოების ჩატარების უზრუნველყოფა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის დამყარება;

ვ) საზოგადოებისა და მედიის წარმომადგენლებთან თემატური შეხვედრების, პრესკონფერენციების, ბრიფინგებისა და მედიატურების მოწყობა;

ზ) მედიის წარმომადგენელთა აკრედიტაცია, რეგისტრაცია და მათი თანხლება სამინისტროს სისტემაში შემავალ ობიექტებზე ვიზიტისას;

თ) სამინისტროს სისტემის სტრატეგიული კომუნიკაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის პოლიტიკის შემუშავება და დაგეგმვა.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) სტრატეგიული კომუნიკაციების სამმართველო:

ა.ა) სტრატეგიული კომუნიკაციების პოლიტიკისა და დაგეგმვის განყოფილება;

ა.ბ) ციფრული კომუნიკაციების განყოფილება.

ბ) საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის სამმართველო:

ბ.ა) მედიასთან ურთიერთობის განყოფილება;

ბ.ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება.

მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილებები

1. სტრატეგიული კომუნიკაციების სამმართველოს უფლებამოსილებებია:

ა) სამინისტროს სისტემის სტრატეგიული კომუნიკაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის პოლიტიკის შემუშავება და დაგეგმვა;

ბ) საკომუნიკაციო კონცეფციის, სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავება, განხორციელების



მხარდაჭერა და მონიტორინგი;

გ) სამინისტროს ერთიანი საკომუნიკაციო სტრატეგიის შემუშავების მიზნით, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან, სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან, აგრეთვე მათ მართვაში არსებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებიდან მიმდინარე და დაგეგმილი აქტივობების თაობაზე ინფორმაციის მიღება;

დ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამინისტროს ქვედანაყოფებიდან, სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან, აგრეთვე შესაბამისი სახელმწიფო უწყებებიდან თავდაცვის და უსაფრთხოების სფეროში საქართველოსა და ევროკავშირს შორის თანამშრომლობის, აგრეთვე საქართველოს ნატოში ინტეგრაციისა და ალიანსთან თანამშრომლობის შესახებ მიმდინარე აქტივობების თაობაზე ინფორმაციის გამოთხოვა, მისი დამუშავება, სისტემატიზაცია და სამინისტროს ერთიანი საკომუნიკაციო სტრატეგიაში ინტეგრირება;

ე) სამინისტროს სტრატეგიული კომუნიკაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის პოლიტიკის განსაზღვრის, აგრეთვე, საკომუნიკაციო კონცეფციის, სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავების მიზნით, სამინისტროს სისტემის ქვედანაყოფების წარმომადგენლების მონაწილეობით სამუშაო ჯგუფების შექმნის თაობაზე წინადადებების მომზადება და აღნიშნული ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, ეროვნული და თავდაცვის უწყებრივი დონის კონცეპტუალური დოკუმენტების შემუშავებასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან, თავდაცვის ატაშეების და სამხედრო/სამოქალაქო წარმომადგენლობებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა სამინისტროს სტრატეგიული კომუნიკაციების განვითარების მიზნით;

თ) საზოგადოებრივი აზრის შესწავლის მიზნით, კვლევითი და ანალიტიკური სამუშაოების ჩატარება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, დეპარტამენტის უფროსთან კოორდინაციით, სამინისტროსა და თავდაცვის ძალების ხელმძღვანელი თანამდებობის პირებისთვის საერთაშორისო და ეროვნულ დონეზე გამართული ღონისძიებებისთვის მთავარი გზავნილების მომზადება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, საომარი და/ან საგანგებო მდგომარეობის ან სხვა განსაკუთრებული სიტუაციების და საბრძოლო მოქმედებების დროს მედიის წარმომადგენლებთან მუშაობის დაგეგმვა და კოორდინირება;

ლ) ციფრული მედიის საშუალებებით საზოგადოების ჯეროვანი ინფორმირება;

მ) სამინისტროს საჭიროებიდან გამომდინარე გრაფიკული ფოტო-ვიდეო ვიზუალის მომზადება;

ნ) გრაფიკული პროდუქტების მონტაჟი, დიზაინის შექმნა;

ო) სამინისტროს ოფიციალური ვებგვერდის და სოციალური ქსელების საინფორმაციო უზრუნველყოფა, მონიტორინგი და მუდმივი განახლება;

პ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. სტრატეგიული კომუნიკაციების პოლიტიკისა და დაგეგმვის განყოფილება ახორციელებს ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ბ“, „ვ“, „თ“ და „პ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ უფლებამოსილებებს.

3. ციფრული კომუნიკაციების განყოფილება ახორციელებს ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ლ“- „პ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ უფლებამოსილებებს.

4. საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის სამმართველოს უფლებამოსილებებია:



- ა) ქართულ და უცხოურ მედიასაშუალებებთან, მედიისა და კომუნიკაციის ექსპერტებთან, ამავე პროფილით მომუშავე კვლევით ორგანიზაციებთან ურთიერთობა;
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს საზოგადოებასა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობა, მათ შორის, მედიის წარმომადგენლებისთვის პრესრელიზების, საინფორმაციო და ვიზუალური მასალების მომზადება და მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით გავრცელება;
- გ) მედიის წარმომადგენლებთან თემატური შეხვედრების, პრესკონფერენციების, ბრიფინგების და მედიატურების მოწყობა;
- დ) მედიის წარმომადგენელთა აკრედიტაცია, რეგისტრაცია და მათი თანხლება სამინისტროს სისტემაში შემავალ ობიექტებზე ვიზიტისას;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში, საომარი და/ან საგანგებო მდგომარეობის ან სხვა განსაკუთრებული სიტუაციების და საბრძოლო მოქმედებების დროს მედიის წარმომადგენლებთან მუშაობის დაგეგმვა და კოორდინირება;
- ვ) საკომუნიკაციო ინსტრუმენტების და პროდუქტების შემუშავება, საინფორმაციო კამპანიების უზრუნველყოფა, შესაბამისი მასალების მომზადება და გავრცელება;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სისტემის ქვედანაყოფებთან ერთად ერთობლივი ღონისძიებების, სამუშაო შეხვედრების, სემინარებისა და კონფერენციების ორგანიზება არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, ანალიტიკურ და საექსპერტო წრეებთან;
- თ) საზოგადოების წარმომადგენლებთან თემატური შეხვედრების, პრესკონფერენციების და ბრიფინგების მოწყობა;
- ი) სამინისტროს სისტემის ქვედანაყოფების საზოგადოებასთან ურთიერთობის სფეროში საქმიანობის საერთო კოორდინაცია;
- კ) შიდაუწყებრივი კომუნიკაციის უზრუნველყოფის მიზნით, თავდაცვის სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა ინფორმირება მნიშვნელოვანი აქტივობების შესახებ;
- ლ) საზოგადოებრივი აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელება სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთათვის;
- მ) საზოგადოებრივ მაუწყებელთან, კერძო სამაუწყებლო კომპანიებთან და სხვა მედიასაშუალებებთან ერთად ერთობლივი პროექტების შემუშავება და განხორციელება;
- ნ) თავდაცვის სისტემაში მიმდინარე ღონისძიებების ფოტო და ვიდეოგადაღება, გადაღებული მასალის აღრიცხვა და დაარქივება;
- ო) ვიზუალური მასალის ტექნიკური მხარის მონიტორინგი და საორგანიზაციო-ტექნიკური საკითხების უზრუნველყოფა;
- პ) საზოგადოებისათვის სამინისტროს საქმიანობის, მათ შორის, თავდაცვის ძალებში მიმდინარე პროცესების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება (მიმდინარე რეფორმები, სწავლებები, ოფიციალური შეხვედრები, ვიზიტები, საერთაშორისო ურთიერთობები და თანამშრომლობა პარტნიორ ქვეყნებთან და ორგანიზაციებთან. სამხედრო სწავლებები, წვრთნები და სამინისტროს სხვა პრიორიტეტული მიმართულებები) და მედიის მხრიდან საინფორმაციო მხარდაჭერა;
- ჟ) თავდაცვის ძალების პოპულარიზაციისა და ინფორმირების მიზნით სხვადასხვა პროექტის და ღონისძიების დაგეგმვა, ორგანიზება და განხორციელება;
- რ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.



5. მედიასთან ურთიერთობის განყოფილება ახორციელებს ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ა“- „ვ“, „თ“, „მ“- „ო“ და „რ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ უფლებამოსილებებს.

6. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება ახორციელებს ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ი“- „მ“ და „პ“- „რ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ უფლებამოსილებებს.

მუხლი 5. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მათი უფლებამოსილება

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელიც სამსახურში მიიღება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

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

3. დეპარტამენტის უფროსი დეპარტამენტზე დაკისრებული უფლებამოსილებების შესრულების მიზნით:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმოადგენს დეპარტამენტს;

ბ) წყვეტს დეპარტამენტის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანების სრულფასოვნად შესრულებაზე;

გ) მართავს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ რისკებს;

დ) კონტროლს უწევს მინისტრის ბრძანებების, მითითებებისა და ინსტრუქციების შესრულებას დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ე) ითანხმებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის საკითხებს;

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

ზ) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტში სტაჟირების გავლას;

თ) დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციას ანაწილებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებზე;

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

კ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მინისტრს ან/და კურატორ მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა წახალისების შესახებ;

ლ) მინისტრს ან/და კურატორ მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის უფლებამოსილებების შესასრულებლად;

მ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს დეპარტამენტის სამმართველოს უფროსებისა და მოსამსახურეების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ნ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

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

პ) ახორციელებს მინისტრისა და მინისტრის მოადგილის დავალებებს, ასევე საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.



4. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს ერთი მოადგილე, რომელიც სამსახურში მიიღება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

5. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, ხოლო იმავდროულად დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში, მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე განსაზღვრული დეპარტამენტის პროფესიული საჯარო მოხელე.

6. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე დეპარტამენტზე დაკისრებული უფლებამოსილებების შესრულების მიზნით:

- ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;
- ბ) დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად განიხილავს დეპარტამენტში შესულ კორესპონდენციას;
- გ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას და შრომის დისციპლინის დაცვას;
- დ) ზედამხედველობს და ანაწილებს დავალებებს დეპარტამენტის სამმართველოებსა და მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ შესაბამის მითითებებსა და დავალებებს;
- ე) ახორციელებს დეპარტამენტში მომზადებული დოკუმენტაციის 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, მინისტრის მოადგილის და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს;
- ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

7. დეპარტამენტის სტრუქტურაში შემავალ სამმართველოს/განყოფილებას ხელმძღვანელობს სამმართველოს/განყოფილების უფროსი.

8. სამმართველოს უფროსს ჰყავს ერთი მოადგილე.

9. სამმართველოს უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში, მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამმართველოს უფროსის მოადგილე, ხოლო იმავდროულად სამმართველოს უფროსის მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში, მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე განსაზღვრული დეპარტამენტის პროფესიული საჯარო მოხელე.

10. სამმართველოს/განყოფილების უფროსი სამმართველოზე/განყოფილებაზე დაკისრებული უფლებამოსილებების შესრულების მიზნით:

- ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს/განყოფილების საქმიანობას;
- ბ) ანაწილებს სამმართველოს/განყოფილებას მიკუთვნებულ კორესპონდენციას სამმართველოს/განყოფილების მოსამსახურეებს შორის;
- გ) უზრუნველყოფს სამმართველოს/განყოფილების მუშაობის ორგანიზებას და ზედამხედველობს სამმართველოს/განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას;



დ) ახორციელებს სამმართველოში/განყოფილებაში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში კონტროლს უწევს მინისტრისა და მინისტრის მოადგილის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის დავალებების შესრულებას;

ვ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

