

საქართველოს კულტურის მინისტრის

ბრძანება №05/11

2025 წლის 16 ივნისი

ქ.თბილისი

საქართველოს კულტურის სამინისტროს საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტისა და „საქართველოს კულტურის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2025 წლის 29 აპრილის №131 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის „ჩ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად,
ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს კულტურის სამინისტროს საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს კულტურის მინისტრი

თინათინ რუხაძე

საქართველოს კულტურის სამინისტროს საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

საქართველოს კულტურის სამინისტროს საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის დებულება განსაზღვრავს საქართველოს კულტურის სამინისტროს (შემდგომ – სამინისტრო) საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის (შემდგომ – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, ამოცანებს, უფლებამოსილებებს, სტრუქტურას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

- დეპარტამენტი არის სამინისტროს პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ასრულებს სამინისტროს დებულებითა და ამ დებულებით მასზე დაკისრებულ ამოცანებს.
- დეპარტამენტი თავისი ამოცანებისა და უფლებამოსილებების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.
- დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს კულტურის მინისტრისა (შემდგომ – მინისტრი) და კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 3



დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საკანონმდებლო აქტებით, საქართველოს მთავრობისა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით და სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II

დეპარტამენტის ამოცანები და უფლებამოსილებები

მუხლი 4

დეპარტამენტის ამოცანები და უფლებამოსილებებია:

- ა) სამინისტროს საერთაშორისო პოლიტიკის შემუშავება და მისი განხორციელების კოორდინაცია;
- ბ) სამინისტროს საერთაშორისო ურთიერთობების კოორდინაცია და მონიტორინგი;
- გ) სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში ევროპულ და ევროატლანტიკურ სტრუქტურებში ინტეგრაციის პროცესის კოორდინაცია, ასევე ევროკავშირთან ასოცირების შესახებ შეთანხმებითა და ასოცირების დღის წესრიგით გათვალისწინებული და სხვა საერთაშორისო ვალდებულებების შესრულების ხელშეწყობა;
- დ) უცხო ქვეყნების სამთავრობო დელეგაციების საქართველოში დაგეგმილი ვიზიტებისა და სამინისტროს დელეგაციების საზღვარგარეთ დაგეგმილი ვიზიტების წლიური განრიგის შედგენა და პერიოდული განახლება;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო ღონისძიებების დაგეგმვის კოორდინაცია და განხორციელება/განხორციელების ხელშეწყობა, ასევე საერთაშორისო ღონისძიებებში სამინისტროს მონაწილეობის უზრუნველყოფა;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს საერთაშორისო საქმიანობის შესახებ ანგარიშგებასთან, ასევე საერთაშორისო პოლიტიკის დოკუმენტებისა და შესაბამისი ანგარიშების მომზადებასთან დაკავშირებული საქმიანობის განხორციელება და კოორდინაცია;
- ზ) მინისტრისა და მისი მოადგილეების საზღვარგარეთ დაგეგმილი ვიზიტების მომზადება და ხელშეწყობა;
- თ) სამინისტროს სხვა საჯარო მოსამსახურეების საზღვარგარეთ დაგეგმილი ვიზიტების ხელშეწყობა;
- ი) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში ვიზიტით მყოფ უცხო ქვეყნების ოფიციალურ დელეგაციებთან გასამართი შეხვედრებისათვის საინფორმაციო მასალის მომზადება და მიწოდება;
- კ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროსთან, საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან, უცხო ქვეყნების დარგობრივ სამინისტროებთან, საქართველოში უცხო ქვეყნების დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან, აგრეთვე ინსტიტუტებთან, ორგანიზაციებსა და სააგენტოებთან თანამშრომლობა;
- ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს თანამშრომლებისათვის კონსულტაციის გაწევა საერთაშორისო ურთიერთობებისა და პროტოკოლის საკითხებზე;
- მ) სამინისტროს საერთაშორისო დოკუმენტების (შეთანხმებების, მემორანდუმების, თანამშრომლობის პროგრამებისა და სხვა) მომზადება, შესაბამისი პროცედურების წარმართვა და ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების კოორდინაცია;
- ნ) მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების ყოველდღიური საპროტოკოლო შეხვედრების, რეგიონული ვიზიტების დაგეგმვა და ჩატარება;



- ო) სამინისტროს სახელით საზღვარგარეთ გასაგზავნი ოფიციალური წერილების პროექტების შედგენა;
- პ) უცხო ქვეყნების დარგობრივ სამინისტროებთან სამინისტროს ურთიერთობების შესახებ მონაცემთა ბაზის შექმნა და პერიოდული განახლება;
- ჟ) საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და პროაქტიული გამოქვეყნების ხელშეწყობა;
- რ) კანონმდებლობით და მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება, აგრეთვე, მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მითითებებისა და ცალკეული დავალების შესრულება.

მუხლი 5

დეპარტამენტის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) საერთაშორისო ურთიერთობების სამმართველო;
- ბ) პროტოკოლის სამმართველო.

მუხლი 6

1. საერთაშორისო ურთიერთობების სამმართველოს ამოცანები და უფლებამოსილებებია:

- ა) მინისტრის, მისი მოადგილეებისა და სამინისტროს თანამშრომლებისათვის საქართველოში და საზღვარგარეთ უცხოელ ოფიციალურ პირებთან გასამართ შეხვედრებზე განსახილველი თემებისა და საინფორმაციო მასალის მომზადება;
- ბ) საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროსგან და სხვა ოფიციალური წყაროებისგან მიღებული მასალის დამუშავება და სისტემატიზება;
- გ) მინისტრისა და მისი მოადგილეების ვიზიტებთან დაკავშირებული საორგანიზაციო საკითხების გადაწყვეტა, ამ ვიზიტების ფარგლებში გასამართი შეხვედრებისათვის საჭირო მასალის შეგროვება, დამუშავება და მიწოდება;
- დ) სამინისტროში ვიზიტით მყოფ უცხოელ ოფიციალურ პირებთან გამართული შეხვედრების შესახებ ანგარიშების მომზადება და სათანადო ბაზის შექმნა;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს თანამშრომელთა საზღვარგარეთ ვიზიტების ხელშეწყობა და ამ ვიზიტების ფარგლებში გამართული შეხვედრების შესახებ ინფორმაციის მიღება, დამუშავება და შენახვა;
- ვ) სამინისტროსა და უცხო ქვეყნის დარგობრივი სამინისტროს ურთიერთობების შესახებ მონაცემთა ბაზის შექმნა და პერიოდული განახლება;
- ზ) უცხო ქვეყანაში კულტურის კუთხით მიმდინარე მოვლენებზე დაკვირვება, მათი ანალიზი და საინფორმაციო დოკუმენტებში ასახვა, აგრეთვე, კომპეტენციის ფარგლებში, უცხო ქვეყნების დარგობრივი სამინისტროების ორგანიზაციული მოწყობისა და სამუშაო პრაქტიკის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;
- თ) საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარების მიზნით შესაბამისი საკონტაქტო პირების შესახებ მონაცემთა ბაზის შექმნა და განახლება;
- ი) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

2. პროტოკოლის სამმართველოს ამოცანები და უფლებამოსილებებია:



ა) უცხო ქვეყნების დელეგაციების საქართველოში ვიზიტების დაგეგმვა და ორგანიზება;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების საზღვარგარეთ დაგეგმილი ოფიციალური, სამუშაო და ტრანზიტული ვიზიტების მომზადება, ასევე სამინისტროს დეპარტამენტების უფროსებისა და სხვა საჯარო მოსამსახურეთა საზღვარგარეთ დაგეგმილი სამუშაო ვიზიტების მომზადების ხელშეწყობა;

გ) უცხოელი ოფიციალური პირების საქართველოში ვიზიტების ფარგლებში ორმხრივი და მრავალმხრივი შეხვედრების დაგეგმვა და ორგანიზება;

დ) სამინისტროს მიერ გასამართი სხვა ოფიციალური და სამუშაო შეხვედრების ორგანიზება ან მათი ორგანიზების ხელშეწყობა;

ე) სამინისტროში გასამართი ღონისძიებების შესახებ საქართველოს მთავრობის წევრებისა და სხვა ოფიციალური პირების, აგრეთვე საქართველოში აკრედიტებული დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენელთა ინფორმირება და მათი ამ ღონისძიებებზე მოწვევა;

ვ) საქართველოს მთავრობის წევრებისა და სხვა ოფიციალური პირების, აგრეთვე საქართველოში აკრედიტებული დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლების სამინისტროში მიღებისა და სამინისტროდან გაცილების ორგანიზება;

ზ) სამინისტროს მიერ გასამართი ცერემონიებისა და სხვა ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება;

თ) საქართველოში ოფიციალური ღონისძიების გამართვისას მინისტრის და მინისტრის მოადგილეებისათვის საპროტოკოლო მომსახურების გაწევა;

ი) სამინისტროს თანამშრომლების მიერ დიპლომატიური და სამსახურებრივი პასპორტებისა და ვიზების მიღების უზრუნველყოფა;

კ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

თავი III

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და სხვა საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 7

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომლის ფუნქციები და მოვალეობები განისაზღვრება შესაბამისი სამართლებრივი აქტებითა და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით. დეპარტამენტის უფროსს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს, უზრუნველყოფს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით, საქართველოს პრეზიდენტის სამართლებრივი აქტებით, საქართველოს მთავრობისა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებითა და სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული ამოცანებისა და უფლებამოსილებების განხორციელებას და პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;

გ) ორგანიზებას უწევს კანონმდებლობით განსაზღვრული ამოცანების, ვალდებულებებისა და უფლებამოსილებების შესრულებას;

დ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ



მითითებებსა და დავალებებს;

ე) ხელს უწყობს მინისტრს საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილებების განხორციელებაში;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში, უშუალოდ განიხილავს დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტებს ან სხვა მასალებს;

ზ) დეპარტამენტის სახელით დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს შესაბამის მოსაზრებებს;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, ხელს აწერს ან ავიზებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ი) პერიოდულად განიხილავს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

კ) მინისტრს და კურატორ მინისტრის მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

ლ) აკონტროლებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას. სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, მათთვის სახელფასო დანამატის ან ფულადი ჯილდოს გაცემის თაობაზე;

მ) წარუდგენს სამინისტროს ხელმძღვანელობას წინადადებებს დეპარტამენტის დებულების, სამტატორიციხოვნობის, მუშაობის ორგანიზების, დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული განვითარების შესახებ;

ნ) უზამდგომლობს დეპარტამენტისათვის იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც აუცილებელია დეპარტამენტის ამოცანებისა და უფლებამოსილებების განსახორციელებლად;

ო) ახორციელებს კანონმდებლობით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, სამინისტროს შრომის შინაგანაწესით, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით, სამუშაო აღწერილობითა და კანონმდებლობის საფუძველზე მასზე მინიჭებულ უფლებამოსილებებს;

პ) უზრუნველყოფს მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მითითებებისა და დავალებების შესრულებას.

3. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობებს ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, ხოლო მათი ერთდროულად არყოფნის შემთხვევაში მინისტრის მიერ განსაზღვრული პირი.

4. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

მუხლი 8

1. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ფუნქციებს, უფლებამოსილებებსა და საქმიანობის სფეროებს განსაზღვრავს დეპარტამენტის უფროსი.

3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელების პროცესში და ასრულებს მის დავალებებს;



ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, ზედამხედველობს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, ისმენს ინფორმაციას დეპარტამენტში შემავალი სამმართველოების უფროსებისაგან და დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებისაგან მათთვის მიცემული დავალებების შესრულების მიმდინარეობისა და ვადების შესახებ და აწვდის ინფორმაციას და მოსაზრებებს დეპარტამენტის უფროსს;

ე) საჭიროების შემთხვევაში, უშუალოდ განიხილავს დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტებს ან სხვა მასალებს;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, ავიზებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) ახორციელებს კანონმდებლობით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, სამინისტროს შრომის შინაგანაწესით, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით, სამუშაო აღწერილობითა და კანონმდებლობის საფუძველზე მასზე მინიჭებულ უფლებამოსილებებს;

თ) უზრუნველყოფს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და დეპარტამენტის უფროსის მითითებებისა და დავალებების შესრულებას;

ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე კანონმდებლობით დადგენილი წესით დეპარტამენტზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

მუხლი 9

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

2. სამმართველოს უფროსის ფუნქციები, უფლებამოსილებები და საქმიანობის სფეროები განისაზღვრება ამ დებულების, სამუშაო აღწერილობისა და დეპარტამენტის უფროსის გადაწყვეტილების შესაბამისად.

3. სამმართველოს უფროსი:

ა) უზრუნველყოფს სამმართველოს ამოცანების დასახვას, საქმიანობის ორგანიზებასა და მართვას, ამოცანების შესრულების ზედამხედველობას, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლს;

ბ) სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე, პასუხისმგებელია დასკვნების, სხვადასხვა რეკომენდაციების მომზადებაზე და/ან მომზადების კოორდინაციაზე;

გ) პასუხისმგებელია სამმართველოს მიერ მომზადებულ პროექტებზე, შედეგებზე, პროცედურებზე, ანგარიშებზე, დასკვნებზე, სხვადასხვა სახის აქტებსა და წარმოების მასალებზე;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, ამზადებს ინიციატივებს და წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსსა და მოადგილეს;

ე) დეპარტამენტის უფროსსა და მოადგილეს წარუდგენს მოსაზრებას მის დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოხელეების შეფასებასთან დაკავშირებით;



ვ) დეპარტამენტის უფროსსა და მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს მის დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურეების წახალისების, პროფესიული განვითარებისა და მოტივაციის ამაღლების მიზნით;

ზ) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელების პროცესში;

თ) დეპარტამენტის უფროსისა და მოადგილის დავალების შესაბამისად ანაწილებს ფუნქციებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში ზედამხედველობს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას;

კ) საჭიროების შემთხვევაში, უშუალოდ განიხილავს სამმართველოში შემოსულ დოკუმენტებს ან სხვა მასალებს;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

მ) უზრუნველყოფს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის მითითებებისა და დავალებების შესრულებას;

ნ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. დეპარტამენტის სამმართველოს უფროსი, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამმართველოზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 10

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

2. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს შორის დავალებებს ანაწილებს დეპარტამენტის უფროსი, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე და სამმართველოს უფროსი კომპეტენციის ფარგლებში.

3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეები მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებაზე ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და შესაბამისი სამმართველოს უფროსის წინაშე.

4. დეპარტამენტში დასაქმებული საჯარო მოსამსახურე:

ა) ახორციელებს კანონმდებლობით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, სამინისტროს შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებითა (შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის შემთხვევაში) და სამუშაო აღწერილობით მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობებს;

ბ) ვალდებულია სპეციალური მითითების (დავალების) გარეშე შეასრულოს მის მიერ დაკავებული თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით ან შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული მოვალეობები, დაიცვას სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და ნაკისრი ვალდებულების შესრულების დროს იხელმძღვანელოს საქართველოს კანონმდებლობით;

გ) პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

დ) ვალდებულია პირადად შეასრულოს სამუშაო;

ე) ასრულებს ხელმძღვანელობის ცალკეულ დავალებებს და ახორციელებს კანონმდებლობით



მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

