

საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის მინისტრის

ბრძანება №37/ნ

2026 წლის 19 მარტი

ქ. თბილისი

„საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს ადმინისტრაციის (დეპარტამენტი) დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის მინისტრის 2025 წლის 18 სექტემბრის №88/ნ ბრძანებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

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

მუხლი 1

„საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს ადმინისტრაციის (დეპარტამენტი) დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის მინისტრის 2025 წლის 18 სექტემბრის №88/ნ ბრძანებაში (www.matsne.gov.ge, 19/09/2025; სარეგისტრაციო კოდი: 010240030.22.022.018723) შეტანილ იქნეს ცვლილება და ბრძანების პირველი მუხლით დამტკიცებული დებულების:

1. მე-5 მუხლის „ქ“ ქვეპუნქტის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის „ქ¹“ ქვეპუნქტი:

„ქ¹) საპროტოკოლო ღონისძიებების განხორციელება;“.

2. მე-6 მუხლის „გ“ ქვეპუნქტის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის „დ“ ქვეპუნქტი:

„დ) პროტოკოლის სამმართველო“.

3. მე-9 მუხლის პირველი–მე-4 პუნქტები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„1. ადმინისტრაციის უფროსს ჰყავს სამი მოადგილე.

2. ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილეები:

ა) ხელს უწყობენ ადმინისტრაციის უფროსს მასზე დაკისრებული უფლებამოსილებების განხორციელებაში;

ბ) ზედამხედველობენ და კოორდინაციას უწევენ ადმინისტრაციის ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს, საქმისწარმოების სამმართველოს, ლოჯისტიკის სამმართველოსა და პროტოკოლის სამმართველოს მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულებას;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებენ სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების – ბრძანებების პროექტებს;

დ) ასრულებენ მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილეებისა და ადმინისტრაციის უფროსის დავალებებს;

ე) ადმინისტრაციის უფროსის ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინებაში, შვებულებაში ან საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში, მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანების საფუძველზე ახორციელებენ ადმინისტრაციის უფროსის უფლებამოსილებას;

ვ) ავიზებენ ადმინისტრაციაში მომზადებულ დოკუმენტებს, მათ შორის, იმ სამმართველოებში მომზადებულ დოკუმენტებს, რომელთა ზედამხედველობასა და კოორდინაციასაც ისინი



ახორციელებენ;

ზ) ახორციელებენ საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით მათთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილეების საკოორდინაციო/საზედამხედველო სამმართველოები და მათზე დაკისრებული სხვა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება შესაბამისი ადმინისტრაციული ხელშეკრულებებით.

4. ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილეები, კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და მათთან გაფორმებული ადმინისტრაციული ხელშეკრულებებით მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებული არიან ადმინისტრაციის უფროსისა და მინისტრის წინაშე.“.

4. მე-11 მუხლის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის 11¹ მუხლი:

„მუხლი 11¹

1. პროტოკოლის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილეების ან/და ადმინისტრაციის უფროსის უშუალო დავალებით საპროტოკოლო ღონისძიებების განხორციელება;

ბ) უცხო ქვეყნის დელეგაციების საქართველოში ვიზიტების დაგეგმვა, საპროტოკოლო ღონისძიებების განხორციელება;

გ) საქართველოს ოფიციალურ პირებთან შეხვედრების ორგანიზება და საპროტოკოლო ღონისძიებების განხორციელება; მინისტრთან, მინისტრის პირველ მოადგილესთან და მინისტრის მოადგილეებთან საქართველოში აკრედიტირებული დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლების, საერთაშორისო ორგანიზაციათა ხელმძღვანელებისა და წარმომადგენელთა შეხვედრების ორგანიზება;

დ) მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილეების და მათი თანმხლები დელეგაციის წევრების საზღვარგარეთ დაგეგმილი ოფიციალური, სამუშაო და ტრანზიტული ვიზიტების ორგანიზება; დღის წესრიგის შედგენა; სამგზავრო ბილეთების, სასტუმროსა და ტრანსპორტირების უზრუნველყოფა; შესაბამისი საინფორმაციო მასალების მომზადება;

ე) სამინისტროში ვიზიტით მყოფი უმაღლესი და მაღალი რანგის სტუმრების დახვედრა/გაცილება;

ვ) საპროტოკოლო ღონისძიებების გატარების მიზნით, საქართველოს აღმასრულებელი, საკანონმდებლო და სასამართლო ხელისუფლების პროტოკოლის სამსახურებთან, უცხო ქვეყნებში არსებულ საქართველოს დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლებსა და საქართველოში აკრედიტებულ უცხო ქვეყნების საელჩოებთან თანამშრომლობა;

ზ) მაღალი რანგის ღონისძიებებში მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების მონაწილეობის უზრუნველყოფა, მათ შორის, შესაბამისი საინფორმაციო მასალების მომზადება;

თ) თბილისსა და რეგიონებში მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების შეხვედრებისათვის წინასაპროტოკოლო ღონისძიებების გატარება და შესაბამისი საინფორმაციო მასალების მომზადება;

ი) მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების სახელით, უმაღლესი და მაღალი რანგის თანამდებობის პირებისთვის საჩუქრების გადაცემის უზრუნველყოფა, მათ შორის, აღნიშნული საჩუქრების შერჩევა/შესყიდვისათვის საჭირო პროცედურების განხორციელება;

კ) საპროტოკოლო ატრიბუტიკის (ბანერები, სავიზიტო ბარათები, მისალოცი ბარათები, დროშები,



კალმები, ბლოკნოტები, მემორანდუმის საქაღალდეები, ბრენდირებული სასაჩუქრე ნივთები და სხვა) დამზადების უზრუნველყოფა;

ლ) სამინისტროს ორგანიზებით გასამართი ღონისძიებების/მიღებების ფარგლებში მოსაწვევ პირთა სიის შედგენა, მათი მოწვევა/განთავსება;

მ) მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების მიერ დაგეგმილი სამუშაო შეხვედრებისათვის საკონფერენციო სივრცის სათანადოდ მოწყობა;

ნ) სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულის მოთხოვნით, სამინისტროს შენობაში გამართული სამუშაო შეხვედრების ორგანიზება, შეხვედრების გრაფიკის წარმოება და კონტროლი;

ო) მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების დიპლომატიური პასპორტებით უზრუნველყოფის ორგანიზება, აგრეთვე კანონმდებლობით გათვალისწინებული კვოტის ფარგლებში სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურებრივი პასპორტებით უზრუნველყოფის ორგანიზება;

პ) საპროტოკოლო მიზნებისთვის შესყიდული პროდუქციის მიღება-ჩაბარების აქტების, კონტროლის აქტების შედგენა და შესაბამისი სამსახურისთვის დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის (eFlow) მეშვეობით მათი მიწოდება, შეძენილი ქონების აღრიცხვა-ჩამოწერა;

ჟ) ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. პროტოკოლის სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

3. პროტოკოლის სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამმართველოს მუშაობის ორგანიზებას, პასუხისმგებელია სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვაზე სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;

დ) ხელს უწყობს სამმართველოში შრომის სათანადო პირობების შექმნას და საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული ცოდნის დონის ამაღლებას;

ე) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილეების, ადმინისტრაციის უფროსის და ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს, ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. პროტოკოლის სამმართველოს უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში, სამმართველოს უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული სამმართველოს ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

5. პროტოკოლის სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ასრულებენ ადმინისტრაციის უფროსის, ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილის და სამმართველოს უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

6. პროტოკოლის სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის უფროსისა და ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილის წინაშე, პროტოკოლის სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ანგარიშვალდებული არიან ადმინისტრაციის უფროსის, ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილისა და პროტოკოლის სამმართველოს უფროსის წინაშე.“.

მუხლი 2

ბრძანება ამოქმედდეს 2026 წლის 26 აპრილიდან.



საქართველოს განათლების,
მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის
მინისტრი

გივი მიქანაძე

