საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის

ბრძანება №738
2015 წლის 30 სექტემბერი

ქ. თბილისი

საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ლოჯისტიკის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტის, „საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 13 დეკემბრის №337 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“, „ნ“ და „ფ.ა“ ქვეპუნქტების საფუძველზე, **ვბრძანებ:**

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ლოჯისტიკის დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ბრძანება ამოქმედდეს 2015 წლის 1 ოქტომბრიდან.

საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრი **გიორგი მღებრიშვილი**

დანართი

საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ლოჯისტიკის დეპარტამენტის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ლოჯისტიკის დეპარტამენტის სტატუსი და ანგარიშვალდებულება

1. საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) ლოჯისტიკის დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) წარმოადგენს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც ასრულებს სამინისტროს დებულებით და ამ დებულებით მასზე დაკისრებულ ამოცანებს.

2. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

3. დეპარტამენტს აქვს ბეჭედი სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით და დეპარტამენტის სახელწოდებით.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი და ორგანიზაციული საფუძვლები

თავისი საქმიანობის პროცესში დეპარტამენტი ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საქართველოს კანონებით, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებებითა და განკარგულებებით, საქართველოს მთავრობის დადგენილებებითა და განკარგულებებით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებითა და მინისტრის სხვა სამართლებრივი აქტებით.

თავი II. დეპარტამენტის ამოცანები და კომპეტენცია

მუხლი 3. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და კომპეტენცია

1. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) სამინისტროში ლოჯისტიკური საქმიანობის განხორციელება, ორგანიზება და კონტროლი;

ბ) სამინისტროს დანაყოფების მატერიალურ-ტექნიკური მომსახურება;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, მინისტრის და მინისტრის მოადგილის დავალების შესაბამისად სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ტერიტორიული ორგანოების (საჭიროების შემთხვევაში სამინისტროს სისტემის სხვა დანაყოფების) საორგანიზაციო ტექნიკა-მოწყობილობებით, ტრანსპორტით, საკანცელარიო და სხვა აუცილებელი ინვენტარითა და ნივთებით მომარაგება/განაწილება;

ბ) სამინისტროს სამეურნეო ინფრასტრუქტურის გამართულ და შეუფერხებელ ფუნქციონირებაზე პასუხისმგებლობა; სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობების კომუნალურ-საყოფაცხოვრებო პირობებით (გათბობა, კონდიცირება, წყალი, ელექტროენერგია, დასუფთავება და ა.შ.) უზრუნველყოფა;

გ) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების კანონმდებლობით დადგენილი წესით დაცვის უზრუნველყოფა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ე) სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობის, ეზოს მოვლა-პატრონობისა და მოწესრიგების უზრუნველყოფა;

ვ) საჭიროებისამებრ სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობისათვის აუცილებელი კაპიტალური, სამშენებლო და სარემონტო სამუშაოების მოცულობის განსაზღვრის, შესაბამისი პროექტებისა და ხარჯთაღრიცხვების განხილვისა და წინადადებების წარმოდგენის უზრუნველყოფა; სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობის მცირე სარემონტო სამუშაოების ჩატარება (ხარჯთაღრიცხვის შედგენა, საჭიროების შემთხვევაში სამშენებლო მასალების შეძენა, სამუშაოთა მიმდინარეობის და მასალათა ნორმირებული ხარჯვის კონტროლი);

ზ) სამინისტროს სისტემაში არსებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ცენტრალიზებული აღრიცხვის უზრუნველყოფა;

თ) სამინისტროს საწვავით, სათადარიგო ნაწილების გაცემა-ჩამოწერის უზრუნველყოფა;

ი) სამინისტროს სასაწყობე მეურნეობის სწორად წარმართვის კოორდინაცია;

კ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამინისტროს ძირითადი საშუალებების და სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის ჩატარებასა და შედეგების განსაზღვრაში მონაწილეობა;

ლ) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკური გამართულობის შემოწმებისა და შეკეთების განხორციელება, ავტომეურნეობის საჭირო სათადარიგო ნაწილებითა და საწვავ-საცხები მასალებით უზრუნველყოფა;

მ) საჭიროების შემთხვევაში ავტომეურნეობის ბაზაზე სამინისტროს საბალანსო ერთეულების, სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი სსიპ-ებისა და სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების – საქართველოს სასაზღვრო პოლიციის ბალანსზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალებების (გარდა სსიპ-ების მიერ საკუთარი შემოსულობებით შეძენილი და არასაბიუჯეტო მიზნებისათვის გამოყენებული სატრანსპორტო საშუალებებისა) ტექნიკური გამართულობის

შემოწმების, მათი მიმდინარე ან/და კაპიტალური შეკეთების (ბაზაზე რესურსების არსებობის შემთხვევაში) უზრუნველყოფა;

ნ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სხვა საქმიანობის განხორციელება.

თავი III დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

მუხლი 4. დეპარტამენტის დირექტორი

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის დირექტორი:

ა) საერთო ხელმძღვანელობას უწევს დეპარტამენტის საქმიანობას და კოორდინაციას უწევს (მოადგილეების მეშვეობით) დეპარტამენტის სტრუქტურული დანაყოფების კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების შესრულებას;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს დეპარტამენტში დასანიშნი პირების კანდიდატურების განხილვას;

გ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით მინისტრს ან/და კურატორი მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათი დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე;

დ) ხელს აწერს ან/და ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს (მათ შორის, ბრძანებებს);

ე) კურატორი მინისტრის მოადგილესთან შეთანხმებით მინისტრს დასამტკიცებლად წარუდგენს დეპარტამენტის სტრუქტურას, საშტატო განრიგს და დეპარტამენტის სტრუქტურული დანაყოფების საქმიანობის წესს, აგრეთვე დეპარტამენტის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობების განაწილების წესს;

ვ) სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე შუამდგომლობს იმ ფინანსური სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის თაობაზე, რომელიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;

ზ) უფლებამოსილია გააფორმოს შრომითი ხელშეკრულებები დეპარტამენტის შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებთან;

თ) შუამდგომლობს მინისტრთან ან/და კურატორ მინისტრის მოადგილესთან დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;

ი) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს იმ საკითხებზე, რომლებიც დეპარტამენტის კომპეტენციას განეკუთვნება;

კ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2020 წლის 29 ივლისის ბრძანება №108 - ვებგვერდი, 30.07.2020წ.

მუხლი 5. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილეები

1. დეპარტამენტის დირექტორს ჰყავს მოადგილე ან მოადგილეები, რომელთაც დეპარტამენტის დირექტორის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის დირექტორის არყოფნისას დირექტორის მოვალეობას მინისტრის ბრძანებით ასრულებს დეპარტამენტის დირექტორის ერთ-ერთი მოადგილე.

3. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე მინისტრის გადაწყვეტილებით იმავდროულად შეიძლება იყოს დეპარტამენტის ერთ-ერთი სტრუქტურული დანაყოფის უფროსი.

4. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე (მოადგილეები) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს მის საკურატორო სფეროში შემავალი დანაყოფების მიერ მომზადებულ დოკუმენტებს.

5. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილეები კოორდინაციას უწევენ და პასუხისმგებელნი არიან დეპარტამენტის იმ დანაყოფების საქმიანობაზე, რომელთაც განუსაზღვრავს დირექტორი.

მუხლი 6. დეპარტამენტის სტრუქტურა

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული დანაყოფებია:

ა) მარაგებით უზრუნველყოფის სამმართველო;

ბ) ტრანსპორტის სამმართველო;

გ) სამშენებლო სამმართველო;

დ) ექსპლუატაციის სამმართველო;

ე) საქმისწარმოების ორგანიზების განყოფილება;

ვ) შეიარაღების სამმართველო.

2. დეპარტამენტის სტრუქტურული დანაყოფები იყოფა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებად.

საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2016 წლის 30 მარტის ბრძანება №128 - ვებგვერდი, 31.03.2016წ.

მუხლი 7. მარაგებით უზრუნველყოფის სამმართველოს კომპეტენცია მარაგებით უზრუნველყოფის სამმართველოს კომპეტენციაა

ა) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ტერიტორიული ორგანოების (საჭიროების შემთხვევაში სამინისტროს სისტემის სხვა დანაყოფების) საორგანიზაციო ტექნიკა-მოწყობილობებით, ტრანსპორტით, საკანცელარიო და სხვა აუცილებელი ინვენტარითა და ნივთებით მომარაგება/განაწილება;

ბ) სამინისტროს სასაწყობე მეურნეობის სწორად წარმართვის კოორდინაცია, საკანცელარიო საქონლის ხარჯვაზე კონტროლის განხორციელება;

გ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამინისტროს ძირითადი საშუალებების და სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის ჩატარებასა და ინვენტარიზაციის შედეგების დადგენაში მონაწილეობა;

დ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებზე სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სამინისტროს სისტემაში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მოთხოვნის საფუძველზე წლიური მოთხოვნილებების განსაზღვრა და სამინისტროს ეკონომიკურ დეპარტამენტში გადაგზავნა;

ე) სამინისტროსათვის სხვადასხვა ფორმით გადაცემული და/ან სამინისტროს სისტემიდან მიღებული აქტივების მიღება, აღრიცხვა, დასაწყობება და მოთხოვნილების შესაბამისად გაცემა/განაწილება;

ვ) სამინისტროს საწვავით, სათადარიგო ნაწილების გაცემა-ჩამოწერით უზრუნველყოფა;

ზ) სამინისტროს შესაბამისი დანაყოფებიდან ყოველდღიური კვების კმაყოფაზე გასათვალისწინებელ

მოსამსახურეთა რაოდენობის შესახებ განაცხადის მიღება, დამუშავება და შესაბამისი დისლოკაციის ადგილის მიხედვით განაწილება;

თ) შესაბამის საწყობში შემოსული პროდუქციის ხარისხისა და რაოდენობის, ასევე საწყობში არსებული კვების პროდუქტებისა და მშრალი საკვების ვარგისიანობის მიზნით ვადების შემოწმება; კვების პროდუქტების, მშრალი საკვებისა და სამზარეულო ინვენტარის დასაწყობება და სათანადო დუკუმენტაციის მიხედვით გაცემა;
ი) მოსამსახურეთა საველე სწავლების მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
კ) სამინისტროს შესაბამისი დანაყოფების პირადი შემადგენლობის ნორმირებული სანივთე ქონებით უზრუნველყოფა;
ლ) ჩამოსაწერი ან გადასაცემი მატერიალური ფასეულობების ჩამოწერის შესახებ დოკუმენტაციის მომზადება; სხვადასხვა დანაყოფიდან დაზიანებული ან/და ჩამოსაწერი მატერიალური ფასეულობების მიღება-ჩაბარება გაფორმებული დოკუმენტაციის შესაბამისად და სათანადო დოკუმენტაციის სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტისათვის გადაცემა შემდგომი რეაგირების მიზნით;
მ) სამინისტროს განსაკუთრებულ დავალებათა დეპარტამენტის ჯავშანტექნიკის საწვავ-საპოხი მასალით მომარაგების უზრუნველყოფა;
ნ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად სხვა საქმიანობის განხორციელება.

საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2016 წლის 30 მარტის ბრძანება №128 - ვებგვერდი, 31.03.2016წ.

მუხლი 8. ტრანსპორტის სამმართველოს კომპეტენცია

ტრანსპორტის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს სისტემაში არსებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ცენტრალიზებული აღრიცხვის უზრუნველყოფა;

ბ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით ინვენტარიზაციის ჩატარებასა და ინვენტარიზაციის შედეგების განსაზღვრაში მონაწილეობა;

გ) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკური გამართულობის შემოწმებისა და შეკეთების განხორციელება, ავტომეურნეობის საჭირო სათადარიგო ნაწილებითა და საწვავ-საცხები მასალებით უზრუნველყოფა;

დ) საჭიროების შემთხვევაში ავტომეურნეობის ბაზაზე სამინისტროს საბალანსო ერთეულების, სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი სსიპ-ებისა და სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების – საქართველოს სასაზღვრო პოლიციის ბალანსზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალებების (გარდა სსიპ-ების მიერ საკუთარი შემოსულობებით შეძენილი და არასაბიუჯეტო მიზნებისათვის გამოყენებული სატრანსპორტო საშუალებებისა) ტექნიკური გამართულობის შემოწმების, მათი მიმდინარე ან/და კაპიტალური შეკეთების (ბაზაზე რესურსების არსებობის შემთხვევაში) უზრუნველყოფა;

ე) სამინისტროს შესაბამის დანაყოფზე რიცხული სპეციალური, სატვირთო და სამგზავრო სატრანსპორტო საშუალებებით სურსათისა და მატერიალური ფასეულობების გადაზიდვა საქართველოს რეგიონებში დისლოცირებულ სამინისტროს შესაბამის დანაყოფებში;

ვ) სამინისტროს შესაბამის დანაყოფებსა და მათ ბლოკ-საგუშაგოებზე საფორტიფიკაციო და სხვა სახის სპეციალური სამუშაოების წარმოება სპეციალური ტექნიკის მეშვეობით;
ზ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად სხვა საქმიანობის განხორციელება.

საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2016 წლის 30 მარტის ბრძანება №128 - ვებგვერდი, 31.03.2016წ.

მუხლი 9. სამშენებლო სამმართველოს კომპეტენცია

სამშენებლო სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) უზრუნველყოს სამინისტროს დანაყოფებიდან სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების საჭიროების

შესახებ შემოსული მოთხოვნების ერთიანი ფორმატის შემუშავება და მათი დანერგვა, ასევე შემოსული მოთხოვნების სისტემატიზაცია;

ბ) უზრუნველყოს სამინისტროს ინფრასტრუქტურის მუდმივი მონიტორინგი სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების საჭიროების წინასწარი იდენტიფიკაციისა და შემდგომი საქმიანობის დაგეგმვის მიზნით;

გ) უზრუნველყოს სამინისტროს ბალანსზე რიცხულ შენობა-ნაგებობათა სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების დაგეგმარების გაუმჯობესების საკითხებთან დაკავშირებით წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

დ) უზრუნველყოს სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების ფინანსური პარამეტრების დადგენა (ხარჯთაღრიცხვის შედგენა), სანებართვო-საპროექტო დოკუმენტაციის მომზადება და შეთანხმება არქიტექტურის შესაბამის სამსახურებში საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ე) უზრუნველყოს კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სხვადასხვა დანაყოფიდან შემოსული საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციის განხილვა და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;

ვ) სახელმწიფო შესყიდვის განხორციელების მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოს საპროექტო და სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების ტექნიკური დავალებების მომზადება;

ზ) შენობა-ნაგებობათა სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების თაობაზე გაფორმებული სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებების შესრულების კონტროლის სათანადოდ განხორციელების მიზნით უზრუნველყოს, კომპეტენციის ფარგლებში მიმწოდებლის მიერ ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების კონტროლის გეგმა-გრაფიკის შედგენა;

თ) უზრუნველყოს მიმწოდებლების მიერ ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების კონტროლის პროცესში აღმოჩენილი ხარვეზების, სტანდარტებიდან გადახრებისა და სხვა ტიპის პრობლემატიკის აღრიცხვა და რეაგირებისათვის შესაბამისი მოქმედებების დაგეგმვა-განხორციელება;

ი) უზრუნველყოს მიმდინარე სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოებისა და საპროექტო დოკუმენტაციის ურთიერთშესაბამისობის კონტროლი და ამ მიზნით, საჭიროების მიხედვით, სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების განხორციელების პროცესში მესამე მხარის (სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების პროექტის საავტორო ზედამხედველი, კონსტრუქტორი, ექსპერტი და სხვა) მოწვევა;

კ) უზრუნველყოს სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების დასრულებისას სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაოთა შესრულების ამსახველი დოკუმენტაციის შედგენა, ასევე, საჭიროების შემთხვევაში, შესრულებულ სამუშაოთა ხელშეკრულებით განსაზღვრულ სამუშაოებთან შესაბამისობის დადასტურების მიზნით ექსპერტის მოწვევა;

ლ) უზრუნველყოს დასრულებული სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების მიღება-ჩაბარება (მათ შორის კომისიური წესით) და შემდგომში ექსპლუატაციაში მიღება დეპარტამენტის ექსპლუატაციის სამმართველოსთან ერთად;

მ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სხვა საქმიანობის განხორციელება.

მუხლი 10. ექსპლუატაციის სამმართველოს კომპეტენცია

ექსპლუატაციის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს სამეურნეო ინფრასტრუქტურის გამართულ და შეუფერხებელ ფუნქციონირებაზე პასუხისმგებლობა; სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობების კომუნალურ-საყოფაცხოვრებო პირობებით (გათბობა, კონდიცირება, წყალი, ელექტროენერგია, დასუფთავება და ა.შ.) უზრუნველყოფა;

ბ) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების კანონმდებლობით დადგენილი წესით დაცვის უზრუნველყოფა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

დ) სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობის, ეზოს მოვლა-პატრონობისა და მოწესრიგების უზრუნველყოფა;

ე) სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობის მცირე სარემონტო სამუშაოების ჩატარება (ხარჯთაღრიცხვის შედგენა, საჭიროების შემთხვევაში სამშენებლო მასალების შეძენა, სამუშაოთა მიმდინარეობისა და მასალათა ნორმირებული ხარჯვის კონტროლი); გახარჯული სამშენებლო მასალების აღრიცხვის წარმოება, ჩამოსაწერი დოკუმენტაციის მომზადება და შესაბამისი დოკუმენტაციის სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტისათვის წარდგენა შემდგომი რეაგირების მიზნით;

ვ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამინისტროს ძირითადი საშუალებების და სასაქონლო მატერიალური ფასეულობის ინვენტარიზაციის ჩატარებასა და ინვენტარიზაციის შედეგების განსაზღვრაში მონაწილეობა;

ზ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სხვა საქმიანობის განხორციელება.

საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2016 წლის 30 მარტის ბრძანება №128 - ვებგვერდი, 31.03.2016წ.

მუხლი 11. დეპარტამენტის საქმისწარმოების ორგანიზების განყოფილების (კანცელარია) კომპეტენცია

1. დეპარტამენტის საქმისწარმოების ორგანიზების განყოფილების კომპეტენციაა:

ა) უზრუნველყოს დეპარტამენტში განსახილველად შემოსული, კონტროლზე აყვანილი დოკუმენტების აღრიცხვა, მათი შესრულების კონტროლი და ანალიზი (ვადების მიხედვით);

ბ) უზრუნველყოს დეპარტამენტის კორესპონდენციების მიღება-დაგზავნა, დეპარტამენტის მიერ მომზადებული, შემოსული და გასული დოკუმენტების რეგისტრაცია;

გ) საქმეთა ნომენკლატურების შედგენის, საქმეთა ფორმირების, საქმეთა ნომენკლატურის ხარისხისა და შენახვის ვადების შემოწმების, საქმეთა არქივში გადასაცემად მომზადების, საქმეთა გასანადგურებლად განსაზღვრისა და სხვა მიზნით დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარება კომისიური წესით.

2. დეპარტამენტის კანცელარიის საქმიანობაზე პასუხისმგებელია კანცელარიის უფროსი.

მუხლი 12. შეიარაღების სამმართველოს კომპეტენცია:

შეიარაღების სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს დანაყოფების იარაღით, საბრძოლო მასალით, აღჭურვილობით უზრუნველყოფა და მათ ბრუნვაზე კონტროლის განხორციელება;

ბ) სისხლის სამართლის საქმეზე ნივთმტკიცებად ცნობილი, ამოღებული (ჩამორთმეული), ნებაყოფლობით ჩაბარებული, ნაპოვნი იარაღის, საბრძოლო მასალისა და აღჭურვილობის აღრიცხვა, კონტროლი;

გ) იარაღის ტექნიკური მდგომარეობის, მისი შემდგომი გამოყენებისათვის ვარგისიანობის დადგენა ან/და გაუმართავი შეიარაღების აღდგენა-შეკეთება;

დ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვა, დამუშავება და დანიშნულებისამებრ გადაგზავნა, საიდუმლო საქმისწარმოება;

ე) ძირითადი აქტივებისა და სხვა მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაცია;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობის ან მინისტრის დავალების შესაბამისად სხვა უფლება-მოვალეობის განხორციელება.

საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2016 წლის 30 მარტის ბრძანება №128 - ვებგვერდი, 31.03.2016წ.