

# საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის

ბრძანება №1  
2019 წლის 4 იანვარი

ქ. თბილისი

## საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 24-ე და 25-ე მუხლების, „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 ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2015 წლის 30 სექტემბრის №745 ბრძანება.

### მუხლი 3

ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და მისი მოქმედება გავრცელდეს 2019 წლის 1 იანვრიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

საქართველოს შინაგან საქმეთა  
მინისტრი

გიორგი გახარია

დანართი

## საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულება

### თავი I

#### ზოგადი დებულებანი

### მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, ამოცანებს, ფუნქციებს, სტრუქტურას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

### მუხლი 2

- დეპარტამენტი არის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფი.
- დეპარტამენტი თავისი ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.
- დეპარტამენტს შესაძლებელია ჰქონდეს ბეჭედი საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებითა და დეპარტამენტის სახელწოდებით.
- დეპარტამენტს შესაძლებელია ჰქონდეს ბლანკი დეპარტამენტის ლოგოს, სახელწოდებისა და მისამართის აღნიშვნით.



5. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის (შემდგომში- მინისტრი) წინაშე და კურატორი მინისტრის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

### **მუხლი 3**

დეპარტამენტი საქმიანობის განხორციელებისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით და შეთანხმებებით, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის სამართლებრივი აქტებით.

## **თავი II**

### **დეპარტამენტის ამოცანები და უფლებამოსილებები**

### **მუხლი 4**

დეპარტამენტის ამოცანებია:

- ა) სამინისტროს სისტემის ადამიანური რესურსების მართვის ოპტიმიზაციის მიზნით, სტრატეგიისა და ერთიანი პოლიტიკის განსაზღვრა;
- ბ) სამინისტროს სისტემაში ადამიანური რესურსების მართვის საქმიანობის მეთოდური ხელმძღვანელობა და კოორდინაცია, აგრეთვე საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად სამინისტროს სისტემაში ადამიანური რესურსების მართვის საქმიანობის ინსპექტირება;
- გ) შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე ადამიანური რესურსების მოზიდვა, განვითარება და შენარჩუნება;
- დ) სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა პროფესიული და კარიერული განვითარების ხელშეწყობა;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა პროფესიულ მომზადებასთან და გადამზადებასთან დაკავშირებული წინადადებების შემუშავება და ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფა;
- ვ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, სპეციალური კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;
- ზ) საშტატო ნუსხით დადგენილი თანამდებობებისთვის სამუშაოს აღწერილობების მომზადება, სამინისტროს მოსამსახურეთა სამუშაოს შეფასების სისტემის ფორმირება და პროცესების მართვა;
- თ) სამინისტროს მოსამსახურეთა სოციალური საკითხების მომზადება;
- ი) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

### **მუხლი 5**

დეპარტამენტი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესის შესაბამისად, უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა დანიშვნის, მათ შორის შრომითი ხელშეკრულებების დადების/გაფორმების, სამსახურებრივი/თანამდებობრივი გადაადგილების, გათავისუფლების, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების, ასევე სამინისტროს მოსამსახურეთა სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხზე ბრძანების პროექტის მომზადებას;
- ბ) უზრუნველყოფს სამხედრო და სპეციალური წოდებების მინიჭების, სახელმწიფო ჯილდოსა და უმაღლეს წოდებაზე წარდგენის შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადებას;
- გ) უზრუნველყოფს სამინისტროდან დათხოვნილ მოსამსახურეთა წელთა ნამსახურობის ვადის გაანგარიშებას სახელმწიფო კომპენსაციის მიღების მიზნით, შესაბამისი მასალების მომზადებას, მოთხოვნისსამებრ გასცემს ცნობებს წელთა ნამსახურობის შესახებ;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების შედგენასა და წარმოებას;



ე) უზრუნველყოფს სამინისტროს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობებისა და შესრულებული სამუშაოს შეფასების კრიტერიუმების დადგენას, შეფასების პროცესების მართვას, უზრუნველყოფს შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე სამინისტროს მოსამსახურის პროფესიული განვითარების შესახებ რეკომენდაციების შემუშავებას;

ვ) სამინისტროს სისტემაში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად, დადგენილი წესის შესაბამისად, ორგანიზებას უწევს და უზრუნველყოფს სპეციალური კონკურსის ჩატარებას;

ზ) უზრუნველყოფს სამინისტროში მისაღები/დასანიშნი კანდიდატების შერჩევას და სპეციალურ შემოწმებას;

თ) უზრუნველყოფს სამინისტროს მოსამსახურეთა სამსახურებრივი პირადობის მოწმობების გაცემასა და აღრიცხვას;

ი) ორგანიზებას უწევს სამხედრო სავალდებულო და საკონტრაქტო ვადიან სამხედრო სამსახურში წვევამდელთა გაწვევას, სამინისტროს მოსამსახურეთა სამხედრო აღრიცხვიდან სპეციალურ აღრიცხვაზე გადაყვანას;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთათვის სახელმწიფო სპეციალურ წოდებათა მინიჭების ორგანიზაციული საკითხების მომზადებას, სახელმწიფო სპეციალურ წოდებების მომდევნო/თანმიმდევრულ და დროულ მინიჭებაზე კონტროლს;

ლ) უზრუნველყოფს საშტატო ნუსხით დადგენილი თანამდებობებისთვის სამუშაოს აღწერილობების მომზადებას;

მ) ორგანიზებას უწევს სამინისტროს მოსამსახურეთა პროფესიულ მომზადებასა და გადამზადებას, სამინისტროს სისტემაში სასწავლო პრაქტიკისა და სტაჟირების გავლას;

ნ) ორგანიზებას უწევს სამინისტროს მოსამსახურეთა და მათ ოჯახის წევრების სამედიცინო დაზღვევით უზრუნველყოფას, დაჭრილ და დაღუპულ მოსამსახურეთა ოჯახის წევრების სოციალურ დახმარებას და ამზადებს შესაბამის მასალებს;

ო) სამინისტროს სისტემის ადამიანური რესურსების მართვის სრულყოფის მიზნით შეიმუშავებს შესაბამის წინადადებებს და რეკომენდაციებს;

პ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში სამინისტროს სისტემის სტრუქტურისა და საშტატო-საორგანიზაციო ბრძანებების მომზადებას, საშტატო ნუსხის სამინისტროს დანაყოფის დებულებებთან შედარებას და შესაბამისობაში მოყვანას, საშტატო რიცხოვნობის და საშტატო ერთეულების ცვლილებების კონტროლს;

ჟ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, ახორციელებს სამინისტროს მოსამსახურეებისა და სამინისტროში მისაღები/დასანიშნი კანდიდატების პერსონალური მონაცემების დამუშავებას;

რ) უზრუნველყოფს სამინისტროს მოსამსახურეთა სახელმწიფო საიდუმლოებაზე დასაშვებად შესაბამისი მასალების მომზადებას;

ს) აწარმოებს დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებების და წერილების, სამინისტროს მოსამსახურეთა განცხადებების/პეტაკების დადგენილი წესით განხილვას და მათზე რეაგირებას, აწარმოებს დეპარტამენტში მატერიალური სახით შემოსული და ადგილზე მომზადებული დოკუმენტაციის რეგისტრაციასა და სისტემატიზაციას;

ტ) კოორდინაციას უწევს სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ადამიანური რესურსების მართვის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას;



უ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ასევე მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) მიერ საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2019 წლის 6 სექტემბრის ბრძანება №80 - ვებგვერდი, 06.09.2019წ.

### თავი III

#### დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები და მათი ფუნქციები

##### მუხლი 6

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) ადამიანური რესურსების მართვის განვითარებისა და კოორდინაციის სამმართველო;
- ბ) საკადრო საქმიანობის უზრუნველყოფის სამმართველო;
- გ) საინფორმაციო უზრუნველყოფისა და პროფესიული მომზადების ორგანიზების სამმართველო;
- დ) საქმისწარმოების ორგანიზების განყოფილება (კანცელარია).

საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2019 წლის 11 იანვრის ბრძანება №3 - ვებგვერდი, 11.01.2019წ.

##### მუხლი 7

1. ადამიანური რესურსების მართვის განვითარებისა და კოორდინაციის სამმართველოს შემადგენლობაშია:

- ა) პროექტების მართვისა და მონიტორინგის განყოფილება;
  - ბ) სპეციალური კონკურსების ორგანიზებისა და სტატისტიკის განყოფილება.
2. ადამიანური რესურსების მართვის განვითარებისა და კოორდინაციის სამმართველო კომპეტენციის ფარგლებში:
- ა) ადამიანური რესურსების მართვის განვითარების მიზნით, უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემაში მოკლე, საშუალო და გრძელვადიანი სტრატეგიის შემუშავებას და განსაზღვრავს ერთიან პოლიტიკას;
  - ბ) ახორციელებს სამინისტროს სისტემაში ადამიანური რესურსების მართვის რეგულარულ და სტრატეგიულ ანალიზს;
  - გ) სამინისტროში ადამიანური რესურსების მართვის ხელშეწყობის მიზნით, შეისწავლის საუკეთესო პრაქტიკას, ამზადებს შესაბამის ინიციატივებსა და წინადადებებს;
  - დ) აწარმოებს აღწერით სტატისტიკას და ამზადებს პრეზენტაციებს;

ე) უზრუნველყოფს კვალიფიციური ადამიანური რესურსების მოზიდვას, ასევე, სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და ტერიტორიულ ორგანოებში არსებულ ვაკანტურ თანამდებობებზე, კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევაში, სპეციალური კონკურსის გამოცხადებას, აპლიკაციების გადარჩევას, ტესტირებაზე წარდგენას, გასაუბრების ორგანიზებას, კომისიის გადაწყვეტილებებისა და ოქმების მომზადებას;

ვ) ამზადებს სამინისტროს საშტატო ნუსხით დადგენილი თანამდებობებისთვის სამუშაო აღწერილობებს;

ზ) უზრუნველყოფს სამინისტროს მოსამსახურეთა პროფესიული/კარიერული განვითარებისა და სამინისტროს მოსამსახურეთათვის სამოტივაციო სისტემების შემუშავებას, განახლებასა და იმპლემენტაციას;

თ) ახორციელებს კოორდინაციას და, საჭიროების შემთხვევაში, მონიტორინგს უწევს სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ადამიანური რესურსების მართვის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას;



ო) მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) ბრძანების, ხოლო ცალკეულ შემთხვევებში, დეპარტამენტის დირექტორის თანხმობის საფუძველზე, ამოწმებს სამინისტროს დანაყოფების საკადრო საქმიანობას და ამზადებს დასკვნებს სამსახურებრივი შემოწმების შედეგად გამოვლენილ დარღვევებზე, მათი შემდგომი აღმოფხვრის მიზნით;

კ) ახორციელებს სამინისტროდან დათხოვნილ მოსამსახურეთა წელთა ნამსახურობის ვადის გაანგარიშებას და სახელმწიფო კომპენსაციის დანიშვნის მიზნით, ამზადებს ანგარიშებს/დასკვნებს;

ლ) შესაბამისი რეაგირების მიზნით, განიხილავს სამინისტროს მოსამსახურეთა განცხადებებს/პატაკებს, სხვადასხვა დაწესებულებებისა და ორგანიზაციების, აგრეთვე, მოქალაქეების განცხადებებსა და წერილებს;

მ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს, აგრეთვე, დეპარტამენტის დირექტორის/დირექტორის მოადგილის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ დავალებებს.

*საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2019 წლის 6 სექტემბრის ბრძანება №80 - ვებგვერდი, 06.09.2019წ.*

*საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2022 წლის 8 აპრილის ბრძანება №39 - ვებგვერდი, 08.04.2022წ.*

## **მუხლი 8**

1. საკადრო საქმიანობის უზრუნველყოფის სამმართველოს შემადგენლობაშია:

ა) დაკომპლექტების უზრუნველყოფის განყოფილება;

ბ) სამსახურის გავლის უზრუნველყოფის განყოფილება.

2. საკადრო საქმიანობის უზრუნველყოფის სამმართველო კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად უზრუნველყოფს კანდიდატების შერჩევას, პერსონალური მონაცემების დამუშავებას, სპეციალურ შემოწმებას, მოსამსახურეების პირადი საქმეების შედგენას;

ბ) განიხილავს მოქალაქეთა განცხადებებს დასაქმების თაობაზე;

გ) დადგენილი წესის შესაბამისად და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა დანიშვნის, მათ შორის, შრომითი ხელშეკრულებების დადების/გაფორმების, სამსახურებრივი გადაადგილების, გათავისუფლების, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების, სამხედრო და სპეციალური წოდებების მინიჭების, სახელმწიფო ჯილდოსა და უმაღლეს წოდებაზე წარდგენის შესახებ, ასევე სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე ბრძანებების პროექტებისა და შესაბამისი მასალების მომზადებას;

დ) მონაწილეობს სამხედრო სავალდებულო და საკონტრაქტო ვადიან სამხედრო სამსახურში წვევამდელთა გაწვევის პროცესში, უზრუნველყოფს მათთვის წოდებების მინიჭებას, სამინისტროში სამხედრო სამსახურის გავლას და სამხედრო სამსახურიდან დათხოვნას;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სამხედრო და სახელმწიფო სპეციალურ წოდებების მომდევნო/ თანმიმდევრულ და დროულ მინიჭებაზე კონტროლს;

ვ) კონტროლს უწევს სამინისტროს მოსამსახურეთა მიერ ანკეტური მონაცემების განახლებას და უზრუნველყოფს დამატებით სპეციალურ შემოწმებას;

ზ) ახორციელებს სამინისტროს მოსამსახურეთა წელთა ნამსახურობის ვადის გაანგარიშებას და ამზადებს შესაბამის ცნობებს;

თ) უზრუნველყოფს დაჭრილ და დაღუპულ მოსამსახურეების ოჯახის წევრებზე ერთჯერადი დახმარების გაცემის, მოსამსახურეთა სახელფასო დანამატის, ერთჯერადი მატერიალური დახმარების და სხვა სოციალური/მაკრიოლოგიური საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი მასალების ან/და



ბრძანების პროექტის მომზადებას;

ი) უზუნველყოფს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დეპარტამენტის დირექტორის/დირექტორის მოადგილის მიერ განსაზღვრული დავალებების შესრულებას.

საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2019 წლის 6 სექტემბრის ბრძანება №80 - ვებგვერდი, 06.09.2019წ.

## **მუხლი 9**

1. საინფორმაციო უზრუნველყოფისა და პროფესიული მომზადების ორგანიზების სამმართველოს შემადგენლობაშია:

- ა) საინფორმაციო უზრუნველყოფის განყოფილება;
- ბ) პირადობის მოწმობების და პირადი საქმეების აღრიცხვა-რეგისტრაციის განყოფილება;
- გ) პროფესიული მომზადების ორგანიზაციული უზრუნველყოფის განყოფილება.

2. საინფორმაციო უზრუნველყოფისა და პროფესიული მომზადების ორგანიზების სამმართველო კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დანაყოფების სტრუქტურისა და საშტატო-საორგანიზაციო ბრძანებების მომზადებას, უზრუნველყოფს საშტატო ნუსხების დანაყოფების დებულებებთან შედარებას და შესაბამისობაში მოყვანას;

ბ) ახორციელებს საშტატო რიცხოვნობის აღრიცხვას და კონტროლს უწევს საშტატო ერთეულების ცვლილებებს, აწარმოებს სტატისტიკას სამინისტროს საშტატო რიცხოვნობის შესახებ;

გ) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთა სამხედრო ბილეთებისა და სამხედრო პირადი საქმეების ქვემდებარეობით შესაბამის სამსახურებში გადაგზავნას;

დ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს სამინისტროს მოსამსახურეების და კანდიდატების პერსონალური მონაცემების, მათ შორის სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებებისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ მოწოდებული ინფორმაციის დამუშავებას და ერთიანი საინფორმაციო ბაზის წარმოებას;

ე) დადგენილი წესით უზრუნველყოფს სამინისტროს მოსამსახურეთა სამსახურებრივი პირადობის მოწმობების და დროებითი საშვების დამზადება-გაცემას, აღრიცხვასა და ჩამოწერას; ახორციელებს შესაბამისი კარტოთეკის წარმოებას და უზრუნველყოფს საინფორმაციო ბაზის ფუნქციონირებას;

ვ) უზრუნველყოფს სამინისტროს მოსამსახურეების და კანდიდატების შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე/კურსზე გაგზავნას;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა პროფესიულ მომზადებასთან და გადამზადებასთან დაკავშირებული წინადადებების შემუშავებას;

თ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევაში ახორციელებს სამინისტროში სამუშაოდ მისაღები კანდიდატებისა და სამინისტროს მოსამსახურეების ფიზიკური მომზადების დონის განსაზღვრას/შემოწმებას;

ი) უზრუნველყოფს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ტერიტორიული ორგანოების მოსამსახურეთა სახელმწიფო საიდუმლოებაზე დასაშვებად შესაბამისი მასალების მომზადებას;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ითანხმებს განსაკუთრებით მნიშვნელოვან, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო მონაცემებზე დასაშვებ მოსამსახურეთა თანამდებობებს ნომენკლატურების მიხედვით;

ლ) ორგანიზებას უწევს სამინისტროს სისტემაში სასწავლო პრაქტიკისა და სტაჟირების გავლას;



მ) უზრუნველყოფს მოსამსახურეებთან დაკავშირებით ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებზე ინფორმაციის შეგროვებას და შესაბამისი ელექტრონული საინფორმაციო ბაზის წარმოებას;

ნ) საჭიროების შემთხვევაში დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას;

ო) ორგანიზებას უწევს სამინისტროს მოსამსახურეებისა და მათი ოჯახის წევრების სამედიცინო დაზღვევით უზრუნველყოფას;

პ) უზრუნველყოფს სამინისტროს მოსამსახურეების საარქივო პირადი საქმეების აღრიცხვას და დამუშავებას, საინფორმაციო-საცნობარო ბაზის შექმნას/წარმოებას;

ჟ) მოთხოვნის შესაბამისად გასცემს ცნობებს პირის სამინისტროში წელთა ნამსახურობის შესახებ, შემოვლის ფურცლებს და შრომის წიგნაკებს;

რ) უზრუნველყოფს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დეპარტამენტის დირექტორის/დირექტორის მოადგილის მიერ განსაზღვრული დავალებების შესრულებას.

*საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2019 წლის 11 იანვრის ბრძანება №3 - ვებგვერდი, 11.01.2019წ.*

## **მუხლი 10**

საქმისწარმოების ორგანიზების განყოფილება (კანცელარია) კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) უზრუნველყოფს კორესპონდენციის (მათ შორის, საიდუმლო კორესპონდენციის) წარმოებასა და დოკუმენტაციის რეგისტრაცია-აღრიცხვას, მათ განაწილებას დეპარტამენტის მოსამსახურეებზე;

ბ) აწარმოებს ნომენკლატურულ და სააღრიცხვო ჟურნალებს;

გ) უზრუნველყოფს სამინისტროში მოსამსახურეთა წელთა ნამსახურობის შესახებ ცნობების, შემოვლის ფურცლისა და საჯარო მოხელის ქონებრივი დეკლარაციის რეგისტრაციასა და განაწილებას;

დ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტში განსახილველად შემოსული დოკუმენტების შესრულების ვადების კონტროლს;

ე) უზრუნველყოფს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დეპარტამენტის დირექტორის/დირექტორის მოადგილის მიერ განსაზღვრული დავალებების შესრულებას.

## **თავი IV**

### **დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მათი უფლებამოსილებანი**

#### **მუხლი 11**

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

2. დეპარტამენტის დირექტორი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

3. დეპარტამენტის დირექტორი:

ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტს, წყვეტს დეპარტამენტის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს, წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებისათვის;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის, ზედამხედველობს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებასა და შრომის დისციპლინის დაცვას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;



დ) მინისტრს და კურატორ მინისტრის მოადგილეს (არსებობის შემთხვევაში) წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა წახალისების თაობაზე;

ე) მიმართავს სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;

ვ) მინისტრსა და კურატორ მინისტრის მოადგილეს (არსებობის შემთხვევაში) წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის საქმიანობის გაუმჯობესების, მათ შორის, დეპარტამენტის სტრუქტურისა და საშტატო განრიგის შესახებ;

ზ) სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს წარუდგენს წინადადებებს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;

თ) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტაციას;

თ<sup>1</sup>) იღებს გადაწყვეტილებას სამმართველოს უფროსისათვის დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტზე ხელის მოწერის უფლებამოსილების მინიჭების შესახებ;

ი) ყოველწლიურად ან მოთხოვნისამებრ, მინისტრსა და კურატორ მინისტრის მოადგილეს (არსებობის შემთხვევაში) წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

კ) საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე მინისტრს თანამდებობაზე დასანიშნად წარუდგენს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კანდიდატურებს;

ლ) უზრუნველყოფს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების, ასევე მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) ცალკეული დავალებების შესრულებას.

4. დეპარტამენტის დირექტორის არყოფნისას მის მოვალეობას მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) გადაწყვეტილებით ასრულებს დირექტორის მოადგილე.

*საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2019 წლის 6 სექტემბრის ბრძანება №80 - ვებგვერდი, 06.09.2019წ.*

## **მუხლი 12**

1. დეპარტამენტის დირექტორს შესაძლოა ჰყავდეს მოადგილე ან მოადგილეები, რომელსაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანების შესრულების მიზნით:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის დირექტორს მასზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებაში;

ბ) განიხილავს დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციას დეპარტამენტის დირექტორის დავალების შესაბამისად;

გ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას და შრომის დისციპლინის დაცვას;

დ) ანაწილებს დავალებებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ შესაბამის მითითებებსა და დავალებებს;

ე) ახორციელებს დეპარტამენტში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას ან ხელმოწერას;

ვ) პერიოდულად აანალიზებს დეპარტამენტის საქმიანობას და დეპარტამენტის დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის საქმიანობის გაუმჯობესების შესახებ;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში შუამდგომლობს დეპარტამენტის დირექტორთან დეპარტამენტის





მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

თ) ასრულებს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში), დეპარტამენტის დირექტორის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს;

ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებას.

3. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა (არსებობის შემთხვევაში) და დეპარტამენტის დირექტორის წინაშე.

### **მუხლი 13**

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

2. სამმართველოს უფროსი:

ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას და წყვეტს სამმართველოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებს;

ბ) ანაწილებს საქმეებს სამმართველოს მოსამსახურეებს შორის; უზრუნველყოფს სამმართველოს მუშაობის ორგანიზებას; ზედამხედველობს სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ შრომის დისციპლინის დაცვას;

გ) ახორციელებს სამმართველოში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში კონტროლს უწევს მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, ასევე დეპარტამენტის დირექტორის და მოადგილის ცალკეული დავალებების შესრულებას;

ე) უზრუნველყოფს ახლად მიღებული მოსამსახურეების სამსახურში ადაპტაციასა და ორიენტირებას, მათ უფლება-მოვალეობებსა და განვითარების შესაძლებლობაზე ინფორმირებას, სამუშაოს აღწერილობის, ორგანიზაციული კულტურისა და პოლიტიკის გაცნობას;

ვ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამმართველოს უფროსი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამმართველოზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა (არსებობის შემთხვევაში) და დეპარტამენტის დირექტორის/დირექტორის მოადგილის წინაშე.

