

# საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის

ბრძანება №66  
2023 წლის 29 აგვისტო

ქ. თბილისი

## საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს იურიდიული დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტისა და „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 იურიდიული დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს იურიდიული დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2015 წლის 30 სექტემბრის №740 ბრძანება ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge), 30/09/2015, 140130000.22.034.016477).

### მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს შინაგან საქმეთა  
მინისტრი

ვახტანგ გომელაური

დანართი

## საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს იურიდიული დეპარტამენტის დებულება თავი I ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს (შემდგომ – სამინისტრო) იურიდიული დეპარტამენტის (შემდგომ – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, ამოცანებს, უფლებამოსილებებს, სტრუქტურას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

### მუხლი 2

- დეპარტამენტი არის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელიც ასრულებს სამინისტროს დებულებითა და ამ დებულებით მასზე დაკისრებულ ამოცანებს.
- დეპარტამენტი თავისი ამოცანებისა და უფლებამოსილებების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.
- დეპარტამენტს შესაძლებელია ჰქონდეს ბეჭედი საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებითა და დეპარტამენტის სახელწოდებით.



4. დეპარტამენტს შესაძლებელია ჰქონდეს ბლანკი საქართველოს მცირე სახელმწიფო გერბის, დეპარტამენტის ლოგოს, სახელწოდებისა და მისამართის აღნიშვნით.

5. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრისა (შემდგომ – მინისტრი) და კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

### მუხლი 3

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

## თავი II

### დეპარტამენტის ამოცანები და უფლებამოსილებები

#### მუხლი 4

დეპარტამენტის ამოცანებია:

ა) სამინისტროს სისტემაში სამართალშემოქმედებითი საქმიანობა;

ბ) სამინისტროს საქმიანობის სამართლებრივი მხარდაჭერა;

გ) საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულებების, შეთანხმებებისა და მემორანდუმების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს პარლამენტთან, საქართველოს მთავრობასა და სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებთან სამინისტროს ურთიერთობის კოორდინაცია;

ე) სამინისტროს საპარლამენტო მდივნისთვის „საპარლამენტო მდივნის შესახებ“ საქართველოს კანონით მინიჭებულ უფლებამოსილებათა განხორციელების ხელშეწყობა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს საერთო სასამართლოებსა და საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოში სამინისტროს წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა;

ზ) სამინისტროს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა;

თ) სამინისტროს სისტემაში სამართალწარმოების სრულყოფილად განხორციელებისა და ერთგვაროვანი პრაქტიკის ჩამოყალიბების მიზნით, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების, სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების (შემდგომ – სამინისტროს დანაყოფები) მეთოდოლოგიური ხელმძღვანელობა და მათი საქმიანობის საერთო კოორდინაცია;

ი) სამინისტროს მიერ სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებისთვის სამართლებრივი დახმარების აღმოჩენის უზრუნველყოფა.

#### მუხლი 5

ამ დებულებით გათვალისწინებული ამოცანების უზრუნველსაყოფად დეპარტამენტის უფლებამოსილებებია:

ა) სამინისტროს საქმიანობის მარეგულირებელი საკანონმდებლო აქტების პროექტების მომზადება და



საქართველოს მთავრობისთვის განსახილველად წარდგენა;

ბ) სამინისტროს საქმიანობის მარეგულირებელი კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებისა და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მათი გამოცემა ან საქართველოს მთავრობისთვის განსახილველად წარდგენა;

გ) სამინისტროს დანაყოფების მიერ შემუშავებული საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებისა და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების განხილვა, მათში შესწორებების შეტანა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მათი შემდგომი მსვლელობის უზრუნველყოფა;

დ) საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულებების, შეთანხმებებისა და მემორანდუმების პროექტების სამინისტროს შესაბამის დანაყოფებთან შეთანხმება, მათი სამართლებრივი ექსპერტიზა და აღნიშნული პროექტების შესახებ სამინისტროს პოზიციის მომზადება;

ე) სამინისტროს კანონშემოქმედებითი საქმიანობის გეგმის შემუშავება, მისი დადგენილ ვადებში შესრულება და კოორდინაცია;

ვ) სამინისტროს მიერ მომზადებული, საქართველოს მთავრობის სხდომაზე განსახილველი საკითხების ინიცირებისათვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა ყველა ინსტანციის სასამართლოში, საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოში, ადმინისტრაციულ და საგამოძიებო ორგანოებში, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში, აგრეთვე, კერძო სამართლის იურიდიულ პირებსა და ფიზიკურ პირებთან ურთიერთობებში;

თ) სასამართლო დავებსა და ადმინისტრაციულ წარმოებებში სამინისტროს წარმომადგენლობის საერთო კოორდინაცია;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, შემოსულ ადმინისტრაციულ საჩივრებზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ადმინისტრაციული წარმოების ჩატარება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვასთან დაკავშირებით სამინისტროს საპატრულო პოლიციის დეპარტამენტისა და სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების მიერ მომზადებული გადაწყვეტილების ვიზირება;

ლ) სამინისტროს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული სასამართლო დავების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

მ) სამინისტროს მიმართ არსებული დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფა;

ნ) სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის ან/და სასამართლო წარმომადგენლობის უზრუნველყოფის მიზნით შესაბამისი კვლევების განხორციელება, სხვა სახელმწიფოთა კანონმდებლობის შესწავლა და ანალიზი;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს დანაყოფებისთვის იურიდიული კონსულტაციის გაწევა;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სისტემაში შექმნილი კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობა;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში, შემოსული კორესპონდენციის განხილვა;

რ) დეპარტამენტის საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;



ს) საქართველოს კანონმდებლობით, აგრეთვე, მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიერ საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

### თავი III

#### დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები და მათი ფუნქციები

##### მუხლი 6

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) სამართალშემოქმედების სამმართველო;
- ბ) სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველო;
- გ) სასამართლოებთან ურთიერთობის სამმართველო.

##### მუხლი 7

სამართალშემოქმედების სამმართველო, კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) უზრუნველყოფს სამინისტროს კანონშემოქმედებითი საქმიანობის გეგმის შემუშავებას, მის დადგენილ ვადებში შესრულებასა და კოორდინაციას;
- ბ) ამზადებს სამინისტროს საქმიანობის მარეგულირებელი საკანონმდებლო აქტებისა და საქართველოს მთავრობის ნორმატიული აქტების პროექტებს და განსახილველად წარუდგენს საქართველოს მთავრობას;
- გ) ამზადებს სამინისტროს საქმიანობის მარეგულირებელი კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტებს და უზრუნველყოფს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მათ გამოცემას;
- დ) უზრუნველყოფს სამინისტროს დანაყოფების მიერ შემუშავებული საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტების შესწავლას, საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის მიზნით მათში შესწორებების შეტანას და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მათ გამოცემას ან საქართველოს მთავრობისთვის განსახილველად წარუდგენას;
- ე) სამინისტროს სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის განხორციელების მიზნით შეისწავლის საქართველოს კანონმდებლობას და ანალიზებს ხარვეზებს, აგრეთვე, უზრუნველყოფს სხვა სახელმწიფოთა კანონმდებლობის შესწავლასა და ანალიზს;
- ვ) უზრუნველყოფს სამინისტროში სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან შემოსული, აგრეთვე, „ელექტრონული მთავრობის“ პროგრამაში არსებული საკანონმდებლო აქტების პროექტების სამინისტროს დანაყოფებთან შეთანხმებას, საქართველოს კონსტიტუციასა და უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე სხვა ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობისა და მიზანშეწონილობის თვალსაზრისით განხილვასა და მათ შესახებ სამინისტროს პოზიციის მომზადებას;
- ზ) უზრუნველყოფს სამინისტროს საპარლამენტო მდივნის საქმიანობის ხელშეწყობას, აგრეთვე, საქართველოს პარლამენტთან, საქართველოს მთავრობასა და სხვა უწყებებთან სამინისტროს ურთიერთობის კოორდინაციას;
- თ) სამინისტროს დანაყოფებს უწევს იურიდიულ კონსულტაციას;
- ი) მონაწილეობს სამინისტროს სისტემაში შექმნილი ან უწყებათაშორისი სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში;
- კ) განიხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და ახდენს შესაბამის რეაგირებას;



ლ) ასრულებს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), დეპარტამენტის დირექტორისა და კურატორი დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს.

## მუხლი 8

სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველო, კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ამზადებს სამინისტროს (მინისტრის, მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის დირექტორის) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს, ორგანიზებას უწევს მათ გამოცემასა და დადგენილი წესით რეგისტრაციას;

ბ) უზრუნველყოფს სამინისტროს დანაყოფების მიერ შემუშავებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების შესწავლას, საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის მიზნით მათში შესწორებების შეტანას და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მათ გამოცემას;

გ) ამზადებს/მონაწილეობს საქართველოს მთავრობის სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებაში და უზრუნველყოფს საქართველოს მთავრობისთვის მათ წარდგენას;

დ) უზრუნველყოფს „ელექტრონული მთავრობის“ პროგრამაში არსებული საქართველოს მთავრობის სამართლებრივი აქტების პროექტების სამინისტროს დანაყოფებთან შეთანხმებას, საქართველოს კონსტიტუციასა და უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე სხვა სამართლებრივ აქტებთან შესაბამისობისა და მიზანშეწონილობის თვალსაზრისით მათ განხილვასა და მათ შესახებ სამინისტროს პოზიციის მომზადებას;

ე) ახორციელებს საერთაშორისო და სხვა სახის ხელშეკრულებების, შეთანხმებებისა და მემორანდუმების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას, უზრუნველყოფს სათანადო დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

ვ) უზრუნველყოფს სამინისტროს დანაყოფების მიერ გამოსაცემი ზოგადი ხასიათის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას და ამზადებს შესაბამის დასკვნას;

ზ) სამინისტროს დანაყოფებს უწევს იურიდიულ კონსულტაციას, აგრეთვე, მეთოდოლოგიურ ხელმძღვანელობას;

თ) განიხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და ახდენს შესაბამის რეაგირებას;

ი) მონაწილეობს სამინისტროს სისტემაში შექმნილი კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში;

კ) ასრულებს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), დეპარტამენტის დირექტორისა და კურატორი დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს.

## მუხლი 9

სასამართლოებთან ურთიერთობის სამმართველო, კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) უზრუნველყოფს სამინისტროს წარმომადგენლობას ყველა ინსტანციის სასამართლოში, საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოში, ადმინისტრაციულ და საგამომიებო ორგანოებში, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში, აგრეთვე, კერძო სამართლის იურიდიულ პირებსა და ფიზიკურ პირებთან ურთიერთობაში;

ბ) საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოფს სამინისტროს შესაბამისი დანაყოფების წარმომადგენელთა სასამართლო პროცესებსა და ადმინისტრაციულ წარმოებებში მონაწილეობის



მხარდაჭერას;

გ) სამინისტროს სასამართლოში წარმომადგენლობის უზრუნველყოფის მიზნით შეისწავლის სხვა სახელმწიფოთა კანონმდებლობასა და ანალიზებს საერთაშორისო სასამართლოების პრეცედენტულ სამართალს;

დ) ადმინისტრაციული წარმოებისა და სასამართლო საქმისწარმოებასთან დაკავშირებული პროცესის სრულყოფილად განხორციელებისა და ერთგვაროვანი პრაქტიკის ჩამოყალიბების მიზნით, ახორციელებს სამინისტროს დანაყოფების მეთოდოლოგიურ ხელმძღვანელობასა და საერთო კოორდინაციას;

ე) სამინისტროს შესაბამისი დანაყოფებიდან გამოითხოვს სასამართლო პროცესთან ან ადმინისტრაციულ წარმოებასთან დაკავშირებულ საქმის მასალებსა და სხვა საჭირო ინფორმაციას;

ვ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციულ საჩივარზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ადმინისტრაციული წარმოების ჩატარებასა და შემაჯამებელი გადაწყვეტილების პროექტის მომზადებას;

ზ) ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვასთან დაკავშირებით ახორციელებს სამინისტროს საპატრულო პოლიციის დეპარტამენტისა და სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების მიერ მომზადებული გადაწყვეტილების ვიზირებას;

თ) ანალიზებს სამინისტროს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებულ სასამართლო დავებს და ამზადებს შესაბამის რეკომენდაციებს;

ი) უზრუნველყოფს სამინისტროს მიმართ არსებული დავალიანების გადახდევინებას, მათ შორის, სათანადო რწმუნებულების საფუძველზე შესაბამისი მორიგების აქტების გაფორმებას და სამინისტროს გენერალურ ინსპექციასა (დეპარტამენტი) და ეკონომიკურ დეპარტამენტთან შეთანხმებით გადახდის გრაფიკის განსაზღვრას;

კ) სასამართლო პრაქტიკასთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით, ახორციელებს სამინისტროს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე საერთაშორისო და სხვა სახის ხელშეკრულებების, შეთანხმებებისა და მემორანდუმების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას, უზრუნველყოფს სათანადო დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

ლ) სამინისტროს დანაყოფებს უწევს იურიდიულ კონსულტაციას;

მ) განიხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და ახდენს შესაბამის რეაგირებას;

ნ) ასრულებს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), დეპარტამენტის დირექტორისა და კურატორი დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს.

## მუხლი 10

1. დეპარტამენტის საქმისწარმოების ორგანიზებასა და კონტროლს ახორციელებს დეპარტამენტის საქმისმწარმოებელი.

2. საქმისმწარმოებელი, კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის კორესპონდენციის მიღება-გაგზავნას, აგრეთვე, მიღებული ან/და ხელმოწერილი დოკუმენტის რეგისტრაციასა და შესაბამისი ადრესატისათვის გაგზავნას;

ბ) ახორციელებს საიდუმლო საქმისწარმოებას;

გ) ადგენს საქმეთა ნომენკლატურას;



დ) აწარმოებს ნორმატიული აქტებისა და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების რეესტრებს;

ე) უზრუნველყოფს დეპარტამენტში არსებული საქმეებისა და დოკუმენტების განადგურების, არქივისათვის გადაცემის ან სხვა მიზნით დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის კომისიური წესით ჩატარებას;

ვ) ასრულებს დეპარტამენტის დირექტორისა და კურატორი დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს.

3. საქმისმწარმოებელი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის დირექტორისა და კურატორი დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

## თავი IV

### დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

#### მუხლი 11

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

2. დეპარტამენტის დირექტორი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას, წყვეტს დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებს, დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილეს განუსაზღვრავს საკურატორო სფეროებს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანების ჯეროვან შესრულებაზე;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს;

გ) მინისტრის მიერ მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში, იღებს გადაწყვეტილებას ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებით;

დ) ანაწილებს დავალებებს დეპარტამენტის სტრუქტურულ ერთეულებს ან/და მოსამსახურეებს შორის;

ე) ზედამხედველობს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას, სამინისტროში სამსახურის გავლის წესისა და შრომის დისციპლინის დაცვას;

ვ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მინისტრის ბრძანებების, მითითებებისა და ინსტრუქციების შესრულებას;

ზ) ზედამხედველობს დეპარტამენტში სტაჟირების ან/და სასწავლო პრაქტიკის გავლას;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს დეპარტამენტში მომზადებული დოკუმენტების ვიზირებას ან ხელმოწერას, აგრეთვე, ადამიანური რესურსების მართვის საკითხების მარეგულირებელი მინისტრის ბრძანებებისა და სამინისტროს გენერალური ინსპექციის (დეპარტამენტი) დასკვნების ვიზირებას;

ი) ეცნობა დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის ანგარიშებს, აანალიზებს დეპარტამენტის საქმიანობასა და მინისტრს ან/და კურატორ მინისტრის მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის საქმიანობის გაუმჯობესების შესახებ;

კ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მინისტრს ან/და კურატორ მინისტრის მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის



მოსამსახურეთა წახალისების ან/და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების შესახებ; კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ახორციელებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდებას ან/და მათ წახალისებას;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, მინისტრთან ან/და კურატორ მინისტრის მოადგილესთან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შუამდგომლობს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

მ) ასრულებს მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;

ნ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. დეპარტამენტის დირექტორის არყოფნისას მის მოვალეობას მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გადაწყვეტილებით ასრულებს მისი მოადგილე, ხოლო დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილის მიერ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში – ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი.

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

*საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2024 წლის 3 ივლისის ბრძანება №49 - ვებგვერდი, 04.07.2024წ.*

## **მუხლი 12**

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

2. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის დირექტორს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში და ასრულებს მის დავალებებს;

ბ) ანაწილებს დავალებებს დეპარტამენტის სტრუქტურულ ერთეულებს ან/და მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს;

გ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას, სამინისტროში სამსახურის გავლის წესისა და შრომის დისციპლინის დაცვას;

დ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მინისტრის ბრძანებების, მითითებებისა და ინსტრუქციების, აგრეთვე, დეპარტამენტის დირექტორის ცალკეული დავალებების შესრულებას;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს დეპარტამენტში მომზადებული დოკუმენტების ვიზირებას ან/და ხელმოწერას;

ვ) დეპარტამენტის დირექტორს ხელს უწყობს ამ დებულების მე-11 მუხლის მე-2 პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციის განხორციელებაში;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვასთან დაკავშირებით ახორციელებს სამინისტროს საპატრულო პოლიციის დეპარტამენტისა და სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების მიერ მომზადებული გადაწყვეტილების ვიზირებას;

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





ნ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დეპარტამენტის დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა წახალისებისა ან/და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების შესახებ;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, შუამდგომლობს დეპარტამენტის დირექტორთან დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ლ) ასრულებს მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;

მ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე ანგარიშვალდებულია მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და დეპარტამენტის დირექტორის წინაშე.

*საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2024 წლის 3 ივლისის ბრძანება №49 - ვებგვერდი, 04.07.2024წ.*

## **მუხლი 13**

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

2. სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს დავალებებს სამმართველოს მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს;

გ) ზედამხედველობს სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებული მოვალეობის შესრულებას, სამინისტროში სამსახურის გავლის წესისა და შრომის დისციპლინის დაცვას;

დ) ახორციელებს სამმართველოში მომზადებული დოკუმენტების ვიზირებას;

ე) ზედამხედველობს სამმართველოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მინისტრის ბრძანებების, მითითებებისა და ინსტრუქციების, აგრეთვე, დეპარტამენტის დირექტორისა და დეპარტამენტის დირექტორის კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ცალკეული დავალებების შესრულებას;

ვ) ხელმძღვანელობს სამმართველოში სტაჟირების ან/და სასწავლო პრაქტიკის გავლას;

ზ) დეპარტამენტის დირექტორსა და კურატორ დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარუდგენს სამმართველოს საქმიანობის ყოველწლიურ ანგარიშს;

თ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დეპარტამენტის დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა წახალისებისა ან/და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების შესახებ;

ი) ასრულებს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), დეპარტამენტის დირექტორისა და კურატორი დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;

კ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), დეპარტამენტის დირექტორისა და კურატორი დეპარტამენტის



დირექტორის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

