

საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის მინისტრის

ბრძანება №42/ნ

2016 წლის 30 დეკემბერი

ქ. თბილისი

საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის, „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტისა და „საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 27 დეკემბრის №594 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-7 მუხლის მე-3 პუნქტის „ლ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის მინისტრის 2015 წლის 28 იანვრის №3/ნ ბრძანება.

მუხლი 3

ბრძანება ამოქმედდეს 2017 წლის 3 იანვრიდან.

საქართველოს რეგიონული
განვითარებისა და
ინფრასტრუქტურის მინისტრი

ზურაბ ალავიძე

საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება (შემდგომში - დებულება) განსაზღვრავს საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) ადმინისტრაციული დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, უფლებამოსილებას, სტრუქტურას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. დეპარტამენტი წარმოადგენს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.

3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, სხვა საკანონმდებლო აქტებით, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით და სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, აგრეთვე, მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) ცალკეული დავალებებით.

4. დეპარტამენტი თავისი უფლებამოსილების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.

5. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.



მუხლი 2. დეპარტამენტის უფლებამოსილება

დეპარტამენტის უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა, კორექტირება და სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება;

ბ) სამინისტროს გამგებლობაში არსებული სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების, სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების (შემდგომში - სამინისტროს სისტემაში შემავალი სუბიექტები) და იმ შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოებების, რომელთა სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული 100%-იანი წილები მართვის უფლებით გადაეცა სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტები) (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიერ განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების საერთო კოორდინაცია;

გ) სამინისტროს შიდა კომპიუტერული, სატელეფონო ქსელის და ქვესადგურის გამართულად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

დ) სამინისტროს ავტოსატრანსპორტო საშუალებებით მომსახურების უზრუნველყოფა;

ე) სამინისტროს უძრავი და მოძრავი ქონების აღრიცხვისა და მისი დაცვის კონტროლი;

ვ) სამინისტროს მიერ შესყიდული მატერიალური ფასეულობების მიღება, აღრიცხვა, დასაწყობება და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოება;

ზ) სამინისტროს შენობა-ნაგებობ(ებ)ის, საინჟინრო სისტემებისა და კომუნიკაციების ტექნიკური მომსახურება, მათი ექსპლუატაცია და ტექნიკური მდგომარეობის ზედამხედველობა;

თ) სამინისტროს საქმისწარმოების წესის შესაბამისად, სამინისტროში შესული ოფიციალური კორესპონდენციის დამუშავებისა და დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფა;

ი) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი სუბიექტების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნათა შესრულების კონტროლი და დარღვევების აღმოჩენის შემთხვევაში, შესაბამისი რეაგირების განხორციელებაზე მინისტრისათვის ან/და კურატორი მოადგილისათვის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინადადებების მომზადება;

კ) სამინისტროს სისტემაში შემავალ და მართვაში არსებულ სუბიექტებში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და აღნიშნული სიუბიექტების მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების გამოვლენის მიზნით, სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, სამსახურებრივი შემოწმების დასკვნის მომზადება და მინისტრისათვის ან/და კურატორი მოადგილისათვის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარდგენა;

ლ) სამინისტროს აპარატის სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებებისა და, საჭიროების შემთხვევაში, მათში განსახორციელებელი ცვლილების პროექტების მომზადება და შემდგომი მონიტორინგი;

მ) საქართველოს კანონმდებლობის სრულყოფის მიზნით, სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ნ) მინისტრთან ან კურატორ მინისტრის მოადგილესთან (არსებობის შემთხვევაში) შეთანხმებით, სამინისტროს სისტემაში შემავალი და მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიერ განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ინფორმაციის გამოთხოვა;

ო) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;

პ) სამინისტროში შექმნილი იმ დოკუმენტების დაცვა, შენახვა, დამუშავება და აღრიცხვა, რომლებიც ეროვნული საარქივო ფონდისთვის გადასაცემად არის განკუთვნილი;

ჟ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება და შემუშავებაში მონაწილეობა;



რ) მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) მიერ, დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, დაკისრებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, რომლებიც არ შედის სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფის კომპეტენციაში და მიეკუთვნება სამინისტროს მმართველობის სფეროს;

ს) დეპარტამენტში შესული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

ტ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურაში, დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულის სახით, შედის:

ა) საქმისწარმოების სამმართველო;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველო;

გ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო;

დ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების მხარდაჭერის სამმართველო;

ე) პროგრამირების სამმართველო;

ვ) სამსახურებრივი ინსპექტირების სამმართველო;

მუხლი 4. საქმისწარმოების სამმართველო

საქმისწარმოების სამმართველოს უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) სამინისტროს საქმისწარმოების წესის შესაბამისად, სამინისტროში შესული ოფიციალური კორესპონდენციის დამუშავებისა და დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფა;

ბ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;

გ) სამინისტროში შექმნილი იმ დოკუმენტების დაცვა, შენახვა, დამუშავება და აღრიცხვა, რომლებიც ეროვნული საარქივო ფონდისთვის გადასაცემად არის განკუთვნილი;

დ) სამინისტროში შესული ოფიციალური კორესპონდენციის შესრულების კონტროლი;

ე) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება და შემუშავებაში მონაწილეობა;

ვ) მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) მიერ, დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, დაკისრებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, რომლებიც არ შედის სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფის კომპეტენციაში და მიეკუთვნება სამინისტროს მმართველობის სფეროს;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, დეპარტამენტში შესული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

თ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 5. სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველო



სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველოს უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა, კორექტირება და სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება;

ბ) სამინისტროს გამგებლობაში არსებული სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების, სამინისტროს სისტემაში შემავალი და მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიერ განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების საერთო კოორდინაცია;

გ) სამინისტროს აპარატის სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებებისა და, საჭიროების შემთხვევაში, მათში განსახორციელებელი ცვლილების პროექტების მომზადება და შემდგომი მონიტორინგი;

დ) საქართველოს კანონმდებლობის სრულყოფის მიზნით, სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ე) მინისტრთან ან კურატორ მინისტრის მოადგილესთან (არსებობის შემთხვევაში) შეთანხმებით, სამინისტროს სისტემაში შემავალი და მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიერ განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ინფორმაციის გამოთხოვა;

ვ) სამინისტროს აპარატის სახელმწიფო შესყიდვების წლიური ან/და კორექტირებული გეგმის ატვირთვა სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს აპარატის სატენდერო პროცედურების წარმართვა;

თ) სამინისტროს აპარატის სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებებისა და მათში განხორციელებული ცვლილებების სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვა და ატვირთული ხელშეკრულებების მიმდინარეობის თაობაზე (ფაქტობრივად გადახდილი თანხა) აღნიშნულ სისტემებში ინფორმაციის ატვირთვა;

ი) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება და შემუშავებაში მონაწილეობა;

კ) მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) მიერ, დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, დაკისრებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, რომლებიც არ შედის სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფის კომპეტენციაში და მიეკუთვნება სამინისტროს მმართველობის სფეროს;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, დეპარტამენტში შესული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

მ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 6. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო

მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) სამინისტროს ავტოსატრანსპორტო საშუალებებით მომსახურების უზრუნველყოფა;

ბ) სამინისტროს უძრავი და მოძრავი ქონების აღრიცხვისა და მისი დაცვის კონტროლი;

გ) სამინისტროს მიერ შესყიდული მატერიალური ფასეულობების მიღება, აღრიცხვა, დასაწყობება და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოება;

დ) სამინისტროს შენობა-ნაგებობ(ებ)ის, საინჟინრო სისტემებისა და კომუნიკაციების ტექნიკური მომსახურება, მათი ექსპლუატაცია და ტექნიკური მდგომარეობის ზედამხედველობა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს აპარატის სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისათვის



შესაბამისი ინფორმაციის მოძიება, მათ შორის, სავარაუდო ფასების განსაზღვრა, შესყიდვის საშუალებების შერჩევა და შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროში არსებულ ძირითად საშუალებათა ბალანსიდან ჩამოწერისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციისა და წინადადებების მომზადება;

ზ) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობების, საინჟინრო სისტემებისა და კომუნიკაციების ტექნიკური მომსახურება, მათი ექსპლუატაცია, ტექნიკური მდგომარეობის ზედამხედველობა, სანიტარულ-ჰიგიენური და სახანძრო უსაფრთხოების ნორმების დაცვის ორგანიზება;

თ) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობების უწყვეტი ელექტროენერგით, გაზითა და წყლით მომარაგების უზრუნველყოფა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, ავტონომიური გათბობისა და საგენერატორო სისტემების, აგრეთვე, სხვადასხვა საინჟინრო კომუნიკაციის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

კ) ექსპლუატაციაში მყოფი საკუთარი და იჯარით აღებული შენობების სათანადო ტექნიკური დონის უზრუნველყოფა და კონტროლი;

ლ) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფა;

მ) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა მოთხოვნით, მატერიალურ ფასეულობათა დროულად მიწოდება და შესაბამისი მოთხოვნა-მიწოდების დოკუმენტაციის წარმოება;

ნ) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაო ოთახების ტექნიკური მდგომარეობის ზედამხედველობა;

ო) წლის განმავლობაში სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ მოთხოვნილი მატერიალური ფასეულობების ანალიზი და მომდევნო წლის შესყიდვების გეგმაში მათი ასახვის მიზნით, დეპარტამენტის უფროსისათვის ინფორმაციის მიწოდება;

პ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება და შემუშავებაში მონაწილეობა;

ჟ) მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) მიერ, დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, დაკისრებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, რომლებიც არ შედის სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფის კომპეტენციაში და მიეკუთვნება სამინისტროს მმართველობის სფეროს;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში, დეპარტამენტში შესული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

ს) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 7. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მხარდაჭერის სამმართველო

ინფორმაციული ტექნოლოგიების მხარდაჭერის სამმართველოს უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) სამინისტროს შიდა კომპიუტერული, სატელეფონო ქსელის და ქვესადგურის გამართულად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ბ) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული კომპიუტერული ტექნიკის მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთება და მათი გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

გ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება;

დ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება და შემუშავებაში მონაწილეობა;



ე) მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) მიერ, დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, დაკისრებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, რომლებიც არ შედის სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფის კომპეტენციაში და მიეკუთვნება სამინისტროს მმართველობის სფეროს;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, დეპარტამენტში შესული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 8. პროგრამირების სამმართველო

პროგრამირების სამმართველოს უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) სამინისტროს საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით, შესაბამისი კომპიუტერული პროგრამების შექმნა;

ბ) სამინისტროს საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით, შესაბამისი კომპიუტერული პროგრამების გამართულად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

გ) საჭიროების გათვალისწინებით, სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების სათანადო კომპიუტერული პროგრამებით უზრუნველყოფა;

დ) მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) მიერ, დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, დაკისრებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, რომლებიც არ შედის სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფის კომპეტენციაში და მიეკუთვნება სამინისტროს მმართველობის სფეროს;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, დეპარტამენტში შესული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

ვ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 9. სამსახურებრივი ინსპექტირების სამმართველო

1. სამსახურებრივი ინსპექტირების სამმართველოს უფლებამოსილებაა:

ა) სამინისტროს სისტემის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნათა შესრულების კონტროლი და დარღვევების აღმოჩენის შემთხვევაში, შესაბამისი რეაგირების განხორციელებაზე მინისტრისათვის ან/და კურატორი მინისტრის მოადგილისათვის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინადადებების მომზადება;

ბ) სამინისტროში, სამინისტროს სისტემაში შემავალ და მართვაში არსებულ სუბიექტებში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და აღნიშნული სუბიექტების მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების გამოვლენის მიზნით, სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, სამსახურებრივი შემოწმების დასკვნის მომზადება და მინისტრისათვის ან/და კურატორი მინისტრის მოადგილისათვის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარდგენა;

გ) სამინისტროში, სამინისტროს სისტემაში შემავალ და მართვაში არსებულ სუბიექტებში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, სამინისტროს, სამინისტროს სისტემაში შემავალი და სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) თანამშრომელთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების, გადაცდომის ფაქტებისა და კომპეტენციის ფარგლებში, სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა გამოვლენა, აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების, მათ შორის, საჩივრების, შეტყობინებების და სხვა სახის ინფორმაციის შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;



დ) სამინისტროს, სამინისტროს სისტემაში შემავალი და მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) თანამშრომელთა მიერ გადაცდომის ფაქტებზე, დადგენილი წესით, სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, სამსახურებრივი შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის შედგენა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს, სამინისტროს სისტემაში შემავალი და მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) თანამშრომელთა ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;

ვ) სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;

ზ) სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას, შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

2. სამსახურებრივი ინსპექტირების სამმართველოს უფლებაა:

ა) მიღებული განცხადებების, მათ შორის, საჩივრების, შეტყობინებებისა და სხვა ინფორმაციის საფუძველზე, სამინისტროს, სამინისტროს სისტემაში შემავალ და მართვაში არსებულ სუბიექტებში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), დადგენილი წესით, განახორციელოს სამსახურებრივი შემოწმება დეპარტამენტის უფროსთან შეთანხმებული განხორციელების პროგრამით;

ბ) მოთხოვნისთანავე, მიიღოს სამინისტროს, სამინისტროს სისტემაში შემავალი და მართვაში არსებულ სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) თანამშრომლებისაგან სამსახურებრივი შემოწმებისათვის საჭირო დოკუმენტაცია ან/და ინფორმაცია;

გ) განსახილველი საკითხის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით, გამოიძახოს სამინისტროს, სამინისტროს სისტემაში შემავალი და მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) თანამშრომელი და მიიღოს მისგან ახსნა-განმარტება;

დ) ნებაყოფლობის საფუძველზე, ახსნა-განმარტება ჩამოართვას ან/და მიიღოს ინფორმაცია იმ პირისაგან, რომელიც არ არის სამინისტროს, სამინისტროს სისტემაში შემავალი და მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) თანამშრომელი;

ე) უფლებამოსილების განხორციელებისას, გამოიყენოს სამინისტროს, სამინისტროს სისტემაში შემავალ და მართვაში არსებულ სუბიექტებში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) არსებული მონაცემთა ბაზა;

ვ) სამსახურებრივი შემოწმებისას, განსახილველ საკითხზე კონსულტაციებისა და დასკვნების მოსაპოვებლად, მოითხოვოს სამინისტროს, სამინისტროს სისტემაში შემავალი და მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) თანამშრომლის ან სპეციალისტის/ექსპერტის მონაწილეობა, აგრეთვე, ისარგებლოს სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს დახმარებით, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით;

ზ) სამსახურებრივი შემოწმების შედეგების საფუძველზე, მინისტრისათვის ან საჭიროების შემთხვევაში, სხვა უფლებამოსილი პირისათვის წარდგენის მიზნით, შეიმუშაოს შესაბამისი რეკომენდაცია გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ;

თ) უფლებამოსილების განხორციელებისას, სამინისტროს, სამინისტროს სისტემაში შემავალი და მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) თანამშრომლის ქმედებაში დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში, მოპოვებული მასალების შესაბამისი ორგანო(ებ)სთვის გადაგზავნისათვის, მინისტრთან შეთანხმების უზრუნველყოფის მიზნით, დეპარტამენტის უფროსს წარუდგინოს შესაბამისი წინადადებები;

ი) განახორციელოს ამ დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებები.

მუხლი 10. დეპარტამენტის უფროსი



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

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსი დეპარტამენტის უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით:

ა) ახორციელებს დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტისათვის ამ დებულებით და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების განხორციელებას და დაკისრებული ამოცანების შესრულებას;

გ) წარმოადგენს დეპარტამენტს უფლებამოსილების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ამოცანების შესრულებაზე;

დ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

ე) ხელს აწერს ან ვიზირებას ახდენს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებზე, დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ შემუშავებული დოკუმენტების ვიზირებას;

ვ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას და შრომის დისციპლინის დაცვას;

ზ) კონტროლს უწევს მინისტრის ბრძანებების, მითითებებისა და ინსტრუქციების შესრულებას დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

თ) მინისტრს ან კურატორ მინისტრის მოადგილეს (არსებობის შემთხვევაში) შემდგომი რეაგირებისათვის განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მუშაობის გაუმჯობესების, დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს ან კურატორ მინისტრის მოადგილეს (არსებობის შემთხვევაში) წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

კ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის უფლებამოსილების განსახორციელებლად;

ლ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა ანგარიშს მათ მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

მ) მინისტრს ან კურატორ მინისტრის მოადგილეს (არსებობის შემთხვევაში) წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, შუამდგომლობს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ო) კურატორ მინისტრის მოადგილესთან (არსებობის შემთხვევაში) შეთანხმებით, მინისტრს წარუდგენს კანდიდატურებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურის ვაკანტურ თანამდებობაზე მოვალეობის შემსრულებლად დასანიშნად;

პ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 11. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე

1. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე (შემდგომში - დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე), რომელსაც,



კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

- ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული უფლებამოსილების განხორციელებაში;
- ბ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას;
- გ) დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად, განიხილავს დეპარტამენტში შესულ კორესპონდენციას;
- დ) ანაწილებს დავალებებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა შორის;
- ე) ახდენს დეპარტამენტში მომზადებული დოკუმენტების ვიზირებას;
- ვ) ასრულებს მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს.

3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

მუხლი 12. სამმართველოს უფროსი

1. დეპარტამენტის სტრუქტურაში, დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულის სახით, შემავალ სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამმართველოს უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს შესაბამისი სამმართველოს საქმიანობას;
- ბ) განიხილავს შესაბამის სამმართველოში შესულ კორესპონდენციას;
- გ) ანაწილებს დავალებებს შესაბამის სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს შესაბამისი სამმართველოს მუშაობის ორგანიზაციას და აკონტროლებს შესაბამისი სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვას;
- დ) აკონტროლებს მინისტრის ბრძანებების, აგრეთვე, დეპარტამენტის უფროსის ან/და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ცალკეული დავალებების და მითითებების შესრულებას;
- ე) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ან/და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს;
- ვ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამმართველოს უფროსი შესაბამისი სამმართველოსთვის განსაზღვრული უფლებამოსილებისა და დაკისრებული ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის ან/და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 13. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურე

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

2. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეები:



- ა) ახორციელებენ დეპარტამენტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილებას;
- ბ) პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ მომზადებული დოკუმენტაციის კანონიერებასა და ადეკვატურობაზე;
- გ) დეპარტამენტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილების ფარგლებში, ვალდებული არიან, დაიცვან წინამდებარე დებულება და საქართველოს კანონმდებლობა;
- დ) ახორციელებენ საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ უფლებამოსილებას.

- 3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეები ასრულებენ შესაბამისი სამმართველოს უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ან/და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს.
- 4. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურე ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ან/და შესაბამისი სამმართველოს უფროსის წინაშე.
- 5. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 14. უფლებამონაცვლეობა

- 1. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე.
- 2. დეპარტამენტის უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ერთდროულად არყოფნის ან მათ მიერ ერთდროულად თავიანთი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი, მინისტრის გადაწყვეტილებით.
- 3. სამმართველოს უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამმართველოს უფროსის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურე, მინისტრის გადაწყვეტილებით.

