

საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის მინისტრის

ბრძანება №44/ნ

2016 წლის 30 დეკემბერი

ქ. თბილისი

საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის 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 სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს იურიდიული დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის მინისტრის 2015 წლის 18 თებერვლის №10/ნ ბრძანება.

მუხლი 3

ბრძანება ამოქმედდეს 2017 წლის 3 იანვრიდან.

საქართველოს რეგიონული
განვითარებისა და
ინფრასტრუქტურის მინისტრი

ზურაბ ალავიძე

საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება (შემდგომში - დებულება) განსაზღვრავს საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. სამსახური წარმოადგენს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.

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

4. სამსახური თავისი უფლებამოსილების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.

5. სამსახური ანგარიშვალდებულია მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის



მუხლი 2. სამსახურის უფლებამოსილება

სამსახურის უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) „საპარლამენტო მდივნის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 და მე-8 მუხლებით გათვალისწინებული საპარლამენტო მდივნისათვის მინიჭებულ უფლებამოსილებათა განხორციელებაში ხელის შეწყობა;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონპროექტების მომზადების უზრუნველყოფა;

გ) შესაბამისი უფლებამოსილების მინიჭების შემთხვევაში, საქართველოს პარლამენტის საკომიტეტო სხდომებში მონაწილეობის მიღება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში:

დ.ა) მინისტრის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება ან მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

დ.ბ) მინისტრის ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება ან მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს მთავრობის:

ე.ა) დადგენილებების პროექტების მომზადება ან მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

ე.ბ) განკარგულებების პროექტების მომზადება ან მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

ვ) სამინისტროს გამგებლობაში არსებული სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების, სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების (შემდგომში - სამინისტროს სისტემაში შემავალი სუბიექტები) და სამინისტროსათვის სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული 100%-იანი წილების მართვის უფლებით გადაცემული შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოებების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) (შემდგომში - სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტები) საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფის კოორდინაცია;

ზ) ყველა ინსტანციის სასამართლოში, მათ შორის საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოში სამინისტროს წარმომადგენლობა, სასამართლო დავების ანალიზი, სასამართლო პრაქტიკიდან გამომდინარე პრობლემების იდენტიფიცირება, მათზე შესაბამისი წინადადებების მომზადება, სასამართლო დავების სისტემური აღრიცხვა და ერთიანი საინფორმაციო ბაზის წარმოება;

თ) სამინისტროში შესული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა ან/და განხილვაში მონაწილეობა კომპეტენციის ფარგლებში;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში ხელშეკრულებების პროექტების:

ი.ა) მომზადება/მომზადებაში მონაწილეობა;

ი.ბ) სამართლებრივი ექსპერტიზის განხორციელება;

კ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსისა და მოხელეთა ატესტაციის ჩატარების ორგანიზება;

ლ) შესასრულებელი სამუშაოს ანალიზის საფუძველზე, შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან თანამშრომლობით, თითოეული თანამდებობისათვის დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესახებ წინადადებების შემუშავება;

მ) ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული საქმიანობის განხორციელების უზრუნველყოფა;

ნ) სამინისტროში სტაჟირებასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება და სტაჟირების პროცესის



კოორდინაცია;

ო) სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში, „ელექტრონული მთავრობის“ პროგრამაში არსებული საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების პროექტების და სხვა დოკუმენტების განხილვა საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის და მიზანშეწონილობის თვალსაზრისით და სამსახურის უფლებამოსილების ფარგლებში, სამინისტროს ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით, მათ შესახებ მინისტრის პოზიციის მომზადება;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამართლებრივი აქტების ექსპერტიზა;

ჟ) საჭიროების შემთხვევაში, სამინისტროს სისტემაში შემავალი სუბიექტების, აგრეთვე, სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიერ მომზადებული და სამინისტროში წარდგენილი, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების დამუშავება და საქართველოს მთავრობისა და სხვა სახელმწიფო უწყებებისათვის წარდგენის ორგანიზება;

რ) სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა, ვიზირება ან/და ექსპერტიზა;

ს) სამინისტროს შინაგანაწესის პროექტის შემუშავება;

ტ) შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება და მათი გაფორმების ორგანიზება;

უ) სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დირექტორთან გასაფორმებელი სამსახურებრივი ხელშეკრულების მომზადება და მისი გაფორმების ორგანიზება;

ფ) სამინისტროს სისტემის საჯარო მოსამსახურეთა, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაყვანის, გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გამოყენების, დაწინაურების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანების პროექტის, შესაბამისი წარდგინების მომზადება და ადამიანური რესურსების საკითხებთან დაკავშირებულ ღონისძიებათა განხორციელება;

ქ) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების შედგენა და წარმოება;

ღ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისა და ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნების უზრუნველყოფის ხელშეწყობა;

ყ) სამინისტროში შემოსული და სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება და ამ მიზნით:

ყ.ა) შესაბამისი კორესპონდენციის გადაგზავნის უზრუნველყოფა სამინისტროს სისტემაში შემავალ სუბიექტებში, სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტებში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), აგრეთვე, უფლებამოსილების მიხედვით, სხვა დაწესებულებაში;

ყ.ბ) შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვა სამინისტროს სისტემაში შემავალი სუბიექტებიდან და სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტებიდან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

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

ჩ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

სამსახურის სტრუქტურაში, სამსახურის სტრუქტურული ერთეულის სახით შედის:

ა) სამართალშემოქმედების განყოფილება;



ბ) სამართლებრივ საკითხთა განყოფილება;

გ) ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო.

მუხლი 4. სამართალშემოქმედების განყოფილება

სამართალშემოქმედების განყოფილების უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) „საპარლამენტო მდივნის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 და მე-8 მუხლებით გათვალისწინებული საპარლამენტო მდივნისათვის მინიჭებულ უფლებამოსილებათა განხორციელებაში ხელის შეწყობა;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონპროექტების მომზადების უზრუნველყოფა;

გ) შესაბამისი უფლებამოსილების მინიჭების შემთხვევაში, საქართველოს პარლამენტის საკომიტეტო სხდომებში მონაწილეობის მიღება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში:

დ.ა) მინისტრის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება ან მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

დ.ბ) მინისტრის ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება ან მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს მთავრობის:

ე.ა) დადგენილებების პროექტების მომზადება ან მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

ე.ბ) განკარგულებების პროექტების მომზადება ან მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სისტემაში შემავალი და მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფის კოორდინაცია;

ზ) სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში, „ელექტრონული მთავრობის“ პროგრამაში არსებული საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების პროექტების და სხვა დოკუმენტების განხილვა საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის და მიზანშეწონილობის თვალსაზრისით და სამსახურის უფლებამოსილებების ფარგლებში, სამინისტროს ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით, მათ შესახებ მინისტრის პოზიციის მომზადება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამართლებრივი აქტების ექსპერტიზა;

ი) საჭიროების შემთხვევაში, სამინისტროს სისტემაში შემავალი სუბიექტების, აგრეთვე, სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიერ მომზადებული და სამინისტროში წარდგენილი, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების დამუშავება და საქართველოს მთავრობისა და სხვა სახელმწიფო უწყებებისათვის წარდგენის ორგანიზება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისა და ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნების უზრუნველყოფის ხელშეწყობა;

ლ) სამინისტროში შემოსული და სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის პროექტის მომზადება და ამ მიზნით:

ლ.ა) შესაბამისი კორესპონდენციის გადაგზავნის უზრუნველყოფა სამინისტროს სისტემაში შემავალ სუბიექტებში, სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტებში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) აგრეთვე, უფლებამოსილების მიხედვით, სხვა დაწესებულებაში;

ლ.ბ) შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვა სამინისტროს სისტემაში შემავალი სუბიექტებიდან და სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტებიდან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);



მ) მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, დაკისრებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, რომლებიც არ შედის სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების კომპეტენციაში და მიეკუთვნება სამინისტროს მმართველობის სფეროს;

ნ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

მუხლი 5. სამართლებრივ საკითხთა განყოფილება

სამართლებრივ საკითხთა განყოფილების უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება ან მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს მთავრობის განკარგულებების პროექტების მომზადება ან მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სისტემაში შემავალი და მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფის კოორდინაცია;

დ) ყველა ინსტანციის სასამართლოში, მათ შორის, საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოში სამინისტროს წარმომადგენლობა, სასამართლო დავების ანალიზი, სასამართლო პრაქტიკიდან გამომდინარე პრობლემების იდენტიფიცირება, მათზე შესაბამისი წინადადებების მომზადება, სასამართლო დავების სისტემური აღრიცხვა და ერთიანი საინფორმაციო ბაზის წარმოება;

ე) სამინისტროში შესული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა ან/და განხილვაში მონაწილეობა კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, ხელშეკრულებების პროექტების:

ვ.ა) მომზადება/მომზადებაში მონაწილეობა;

ვ.ბ) სამართლებრივი ექსპერტიზის განხორციელება;

ზ) სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში, „ელექტრონული მთავრობის“ პროგრამაში არსებული საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების პროექტების და სხვა დოკუმენტების განხილვა საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის და მიზანშეწონილობის თვალსაზრისით და სამსახურის უფლებამოსილებების ფარგლებში, სამინისტროს ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით, მათ შესახებ მინისტრის პოზიციის მომზადება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამართლებრივი აქტების ექსპერტიზა;

ი) საჭიროების შემთხვევაში, სამინისტროს სისტემაში შემავალი სუბიექტების, აგრეთვე, სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიერ მომზადებული და სამინისტროში წარდგენილი, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების დამუშავება და საქართველოს მთავრობისა და სხვა სახელმწიფო უწყებებისათვის წარდგენის ორგანიზება;

კ) სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა, ვიზირება ან/და ექსპერტიზა;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისა და ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნების უზრუნველყოფის ხელშეწყობა;

მ) სამინისტროში შემოსული და სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის პროექტის მომზადება და ამ მიზნით:

მ.ა) შესაბამისი კორესპონდენციის გადაგზავნის უზრუნველყოფა სამინისტროს სისტემაში შემავალ



სუბიექტებში, სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტებში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) აგრეთვე, უფლებამოსილების მიხედვით, სხვა დაწესებულებაში;

მ.ბ) შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვა სამინისტროს სისტემაში შემავალი სუბიექტებიდან და სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტებიდან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ნ) მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, დაკისრებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, რომლებიც არ შედის სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების კომპეტენციაში და მიეკუთვნება სამინისტროს მმართველობის სფეროს;

ო) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

მუხლი 6. ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო

ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსისა და მოხელეთა ატესტაციის ჩატარების ორგანიზება;

ბ) შესასრულებელი სამუშაოს ანალიზის საფუძველზე, შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან თანამშრომლობით, თითოეული თანამდებობისათვის დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესახებ წინადადებების შემუშავება;

გ) ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული საქმიანობის განხორციელების უზრუნველყოფა;

დ) სამინისტროში სტაჟირებასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება და სტაჟირების პროცესის კოორდინაცია;

ე) სამინისტროს შინაგანაწესის პროექტის შემუშავება;

ვ) შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება და მათი გაფორმების ორგანიზება;

ზ) სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დირექტორთან გასაფორმებელი სამსახურებრივი ხელშეკრულების მომზადება და მისი გაფორმების ორგანიზება;

თ) სამინისტროს სისტემის საჯარო მოსამსახურეთა, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაყვანის, გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გამოყენების, დაწინაურების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანების პროექტის, შესაბამისი წარდგინების მომზადება და ადამიანური რესურსების საკითხებთან დაკავშირებულ ღონისძიებათა განხორციელება;

ი) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების შედგენა და წარმოება;

კ) სამინისტროში შემოსული და სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის პროექტის მომზადება და ამ მიზნით:

კ.ა) შესაბამისი კორესპონდენციის გადაგზავნის უზრუნველყოფა სამინისტროს სისტემაში შემავალ სუბიექტებში, სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტებში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) აგრეთვე, უფლებამოსილების მიხედვით, სხვა დაწესებულებაში;

კ.ბ) შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვა სამინისტროს სისტემაში შემავალი სუბიექტებიდან და სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტებიდან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ლ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისა და ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნების უზრუნველყოფის ხელშეწყობა;

მ) მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), სამსახურის



კომპეტენციის ფარგლებში, დაკისრებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, რომლებიც არ შედის სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების კომპეტენციაში და მიეკუთვნება სამინისტროს მმართველობის სფეროს;

ნ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

მუხლი 7. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

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

3. სამსახურის უფროსი, სამსახურის უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით:

ა) ახორციელებს სამსახურის საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

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

გ) წარმოადგენს სამსახურს უფლებამოსილების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანების შესრულებაზე;

დ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;

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

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

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

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

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

კ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის უფლებამოსილების განსახორციელებლად;

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

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

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



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

პ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებას.

მუხლი 8. სამსახურის უფროსის მოადგილე - განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის უფროსს ჰყავს 2 (ორი) სამსახურის უფროსის მოადგილე - განყოფილების უფროსი (შემდგომში - სამსახურის უფროსის მოადგილე).

2. სამსახურის უფროსის მოადგილე მინისტრის დავალებით იმავდროულად არის სამსახურის ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის (განყოფილება) ხელმძღვანელი.

3. სამსახურის უფროსის მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს სამსახურის უფროსს მასზე დაკისრებული უფლებამოსილების განხორციელებაში;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, ზედამხედველობს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად, განიხილავს სამსახურში შესულ კორესპონდენციას;

დ) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის შესაბამის სტრუქტურული ერთეულის საჯარო მოსამსახურეთა შორის;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, ახდენს სამსახურში მომზადებული დოკუმენტების ვიზირებას;

ვ) ასრულებს მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს.

4. სამსახურის უფროსის მოადგილე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 9. სამმართველოს უფროსი

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

2. სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) განიხილავს შესაბამის სამმართველოში შესულ კორესპონდენციას;

გ) ანაწილებს დავალებებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამმართველოს მუშაობის ორგანიზაციას და აკონტროლებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვას;

დ) აკონტროლებს მინისტრის ბრძანებების, აგრეთვე, სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების და მითითებების შესრულებას;

ე) ასრულებს სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს;

ვ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.



3. სამმართველოს უფროსი სამმართველოსთვის განსაზღვრული უფლებამოსილებისა და დაკისრებული ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულა სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 10. სამსახურის საჯარო მოსამსახურე

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ახორციელებენ სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილებას;

ბ) პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ მომზადებული დოკუმენტაციის კანონიერებასა და ადეკვატურობაზე;

გ) სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილების ფარგლებში, ვალდებულნი არიან, დაიცვან წინამდებარე დებულება და საქართველოს კანონმდებლობა;

დ) ახორციელებენ საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ უფლებამოსილებას.

2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ასრულებენ შესაბამისი სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის მოადგილის ან/და სამმართველოს უფროსის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს.

3. სამსახურის საჯარო მოსამსახურე ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის, შესაბამისი სამსახურის უფროსის მოადგილის ან/და სამმართველოს უფროსის წინაშე.

4. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 11. უფლებამონაცვლეობა

1. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის მოვალეობას, მინისტრის გადაწყვეტილებით, ასრულებს სამსახურის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე.

2. სამსახურის უფროსის და სამსახურის უფროსის მოადგილეების ერთდროულად არყოფნის ან მათ მიერ ერთდროულად თავიანთი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს სამმართველოს უფროსი, მინისტრის გადაწყვეტილებით.

3. სამმართველოს უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამმართველოს უფროსის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი სამსახურის უფროსი მოადგილე, მინისტრის გადაწყვეტილებით.

