

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის

ბრძანება №658
2020 წლის 25 ნოემბერი

ქ. თბილისი

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს ადმინისტრაციის (დეპარტამენტის) დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტის, „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 30 დეკემბრის №389 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის „უ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს ადმინისტრაციის (დეპარტამენტის) თანდართული დებულება.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს ადმინისტრაციის (დეპარტამენტის) დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 5 ივლისის №127 ბრძანება.
3. ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის
მოვალეობის შემსრულებელი

გოჩა ლორთქიფანიძე

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს ადმინისტრაციის (დეპარტამენტის) დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდგომ – სამინისტრო) ადმინისტრაციის (დეპარტამენტის) (შემდგომ – ადმინისტრაცია) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

ადმინისტრაცია არის სამინისტროს პირველადი სტრუქტურული ერთეული.

მუხლი 3

ადმინისტრაცია თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით და სხვა საკანონმდებლო აქტებით, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს იუსტიციის მინისტრის (შემდგომ – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, აგრეთვე, მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის ცალკეული დავალებებით.



მუხლი 4

ადმინისტრაცია თავისი ამოცანებისა და უფლებამოსილებების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.

მუხლი 5

ადმინისტრაცია ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი II

ადმინისტრაციის ამოცანები და უფლებამოსილებები

მუხლი 6

ადმინისტრაციის ამოცანებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში მინისტრისათვის ორგანიზაციულ-ტექნიკური და საინფორმაციო მომსახურების გაწევა;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს ურთიერთობების კოორდინაცია სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებასთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან;

გ) სამინისტროს დეპარტამენტებს, აგრეთვე სამინისტროსა და საქვეუწყებო დაწესებულებასა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებს შორის ურთიერთობის კოორდინაცია;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და საერთაშორისო ექსპერტებთან თანამშრომლობა;

ე) სამინისტროს საქმიანობის პროტოკოლური უზრუნველყოფა;

ვ) სამინისტროში დოკუმენტბრუნვის (მათ შორის, საიდუმლო საქმისწარმოების) მოწესრიგება; სამინისტროს მუშაობის ეფექტიანობის ამაღლების მიზნით საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამკვიდრება;

ზ) საქმისწარმოების საკითხებზე ნორმატიული და მეთოდური დოკუმენტების შემუშავება და დანერგვა;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს მიერ მიღებულ საკონტროლო დავალებათა შესრულების კონტროლის უზრუნველყოფა;

ი) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისა და პროაქტიული გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;

კ) კანონმდებლობითა და მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, აგრეთვე, მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის მითითებათა და ცალკეულ დავალებათა შესრულება.



მუხლი 7

ამ დებულების მე-6 მუხლით გათვალისწინებული ამოცანების უზრუნველყოფისათვის ადმინისტრაციის უფლებამოსილებებს განეკუთვნება:

ა) მინისტრის შეხვედრების დაგეგმვა და ორგანიზება;

ბ) მინისტრის სახელზე შემოსული განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი მასალებისა და ინფორმაციის მინისტრისათვის ოპერატიულად მოხსენება;

გ) საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაციასთან, საქართველოს პარლამენტის აპარატთან, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციასა და, ასევე, სხვადასხვა სახელმწიფო უწყებასთან ურთიერთობა იმ საკითხებთან დაკავშირებით, რომლებიც სცილდება სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებათა ფარგლებს;

დ) მინისტრის საერთაშორისო კავშირების კოორდინაცია; მინისტრისა და მისი მოადგილეების საზღვარგარეთის ქვეყნებში ოფიციალური და სამუშაო ვიზიტების (შეხვედრების) ორგანიზება;

ე) სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებასთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან სამინისტროს ურთიერთობების კოორდინაციისათვის საჭირო მოქმედებების განხორციელება;

ვ) სამინისტროს დეპარტამენტებს, აგრეთვე, სამინისტროსა და საქვეუწყებო დაწესებულებას/სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებს შორის ურთიერთობის კოორდინაციისათვის საჭირო მოქმედებების განხორციელება;

ზ) სამინისტროს სისტემაში მოქალაქეთა მიღების პროცესის ორგანიზება, მოქალაქეთა განცხადებებზე რეაგირება, რომელთა განხილვაც სცილდება სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებათა ფარგლებს;

თ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისა და პროაქტიული გამოქვეყნების უზრუნველყოფისათვის საჭირო მოქმედებათა განხორციელება;

ი) სამინისტროში ელექტრონულად თუ მატერიალურად ოფიციალურად შემოსული კორესპონდენციის, მათ შორის, მოქალაქეთა განცხადება-საჩივრების, სხვა ოფიციალური კორესპონდენციის, უცხოური წერილებისა და სამინისტროს ელექტრონულ ფოსტაზე (info@justice.gov.ge) მიღებული კორესპონდენციის დამუშავება, რეგისტრაცია, სისტემატიზაცია და სამინისტროს ხელმძღვანელობისთვის დროულად მიწოდება; გასაგზავნი კორესპონდენციის დამუშავება და გაგზავნის უზრუნველყოფა;

კ) სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების მიერ დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების დაცვაზე კონტროლის განხორციელება და შედეგების თაობაზე შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელობის ინფორმირება;

ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მინისტრის ნორმატიული აქტების რეგისტრაცია და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების (გარდა ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული ბრძანებებისა) სისტემატიზაცია;

მ) სამინისტროს საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება, საქმეთა შენახვის ორგანიზება, სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების მიერ არქივისათვის გადასაცემი წარმოებადასრულებული საქმეების სათანადოდ გაფორმების სისწორესა და მათი არქივისათვის გადაცემაზე, აგრეთვე, არქივის საქმიანობაზე კონტროლის განხორციელება; არქივში დაცული დოკუმენტების მოძიება და ასლების გაცემა;

ნ) საიდუმლო საქმისწარმოების ორგანიზება; საიდუმლო კორესპონდენციის მიღების, რეგისტრაციის, მოძრაობის გაფორმების, გაგზავნის, დავალებათა შესრულების კონტროლის, საქმეთა ფორმირების,



არქივში დოკუმენტაციის ჩაბარებისა და დაცვის ორგანიზაციის უზრუნველყოფა;

ო) სამინისტროს ადმინისტრაციულ შენობაში გარეშე პირთა შესვლისა და გასვლის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა და კონტროლი;

პ) სამინისტროს საქმიანობის პროტოკოლური უზრუნველყოფა;

ჟ) უმაღლესი დონის სახელმწიფო და სამთავრობო დელეგაციათა ვიზიტების მომზადება-გამართვა;

რ) საქართველოში სხვა სახელმწიფოთა ოფიციალური წარმომადგენლობების, საერთაშორისო ორგანიზაციებისა და მისიების თანამშრომლებთან, აგრეთვე, საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ კორპუსთან მუშაობის პროტოკოლური უზრუნველყოფა;

ს) სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, აგრეთვე, მინისტრის მიერ განსაზღვრული სხვა ამოცანებისა და ცალკეული დავალებების შესრულება.

თავი III

ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეული

მუხლი 8

1. ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულია საქმისწარმოების სამმართველო.

2. საქმისწარმოების სამმართველო უზრუნველყოფს ამ დებულების მე-7 მუხლის „ი“-„ნ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელებას, აგრეთვე, კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანების, მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის ცალკეულ დავალებათა შესრულებას.

3. საქმისწარმოების სამმართველოს აქვს მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრული ბეჭდები და შტამპები.

თავი IV

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობა

მუხლი 9

1. ადმინისტრაციას ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. ადმინისტრაციის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 10

1. ადმინისტრაციის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ადმინისტრაციის საქმიანობას;



- ბ) წარმოადგენს ადმინისტრაციას ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანებისა და უფლებამოსილებების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე; ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით განსაზღვრული ადმინისტრაციის ამოცანებისა და უფლებამოსილებების შესრულებას;
- გ) ანაწილებს მოვალეობებს ადმინისტრაციის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;
- დ) საჭიროების შემთხვევაში, უშუალოდ განიხილავს ადმინისტრაციაში შემოსულ დოკუმენტებს ან სხვა მასალებს;
- ე) ადმინისტრაციის სახელით ამზადებს დასკვნებს და მოსაზრებებს ადმინისტრაციის კომპეტენციის ფარგლებში;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს ადმინისტრაციაში მომზადებულ დოკუმენტებს;
- ზ) სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების ხელმძღვანელებთან საკითხის გადაწყვეტის შეუძლებლობის, აგრეთვე, სხვა მნიშვნელოვანი გარემოების არსებობის შემთხვევაში, უზრუნველყოფს მინისტრთან და მინისტრის მოადგილეებთან მოქალაქეების მიღებას;
- თ) პერიოდულად განიხილავს ადმინისტრაციის საჯარო მოსამსახურეთა ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- ი) მინისტრს და კურატორ მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს ადმინისტრაციის მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;
- კ) აკონტროლებს ადმინისტრაციის საჯარო მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას; სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს ადმინისტრაციის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, მათთვის სახელფასო დანამატის ან ფულადი ჯილდოს გაცემის თაობაზე;
- ლ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს ადმინისტრაციის დებულების, საშტატო რიცხოვნობის, მუშაობის ორგანიზაციისა და ადმინისტრაციის მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;
- მ) შუამდგომლობს ადმინისტრაციისათვის იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რაც აუცილებელია ადმინისტრაციის ამოცანებისა და უფლებამოსილებების განსახორციელებლად;
- ნ) უზრუნველყოფს მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის მითითებებისა და დავალებების შესრულებას;
- ო) ახორციელებს კანონმდებლობითა და მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. ადმინისტრაციის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს – მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი პროფესიული საჯარო მოხელე.

მუხლი 11

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

2. სამმართველოს უფროსი:



ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამმართველოს მუშაობის ორგანიზაციას;

გ) ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ დოკუმენტებს, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში, უშუალოდ განიხილავს მათ ან სხვა მასალებს, მათ შორის, ამოწმებს სამინისტროში მომზადებული/დაცული დოკუმენტის ასლის დედანთან სისწორეს;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) აკონტროლებს მინისტრის ბრძანებების, მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და ადმინისტრაციის უფროსის მითითებებისა და დავალებების შესრულებას; აკონტროლებს სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას;

ვ) ასრულებს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და ადმინისტრაციის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

3. სამმართველოს უფროსი სამმართველოზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის უფროსის წინაშე.

