



## საქართველოს მთავრობის დადგენილება

N342 2016 წლის 21 ივლისი ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო  
სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

მუხლი 1. „ომისა და სამხედრო ძალების ვეტერანების შესახებ“ საქართველოს კანონის 3<sup>1</sup> მუხლის, „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-6 მუხლისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-12 მუხლის შესაბამისად, დამტკიცდეს თანდართული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის დებულება.

მუხლი 2. „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის საფუძველზე, ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 23 იანვრის N<sup>102</sup> დადგენილება.

მუხლი 3. დადგენილება ამოქმედდეს 2016 წლის 1 აგვისტოდან.

პრემიერ-მინისტრი



გიორგი კვიციანი

3-13000

  
 დამტკიცებულია  
 საქართველოს მთავრობის  
 2016 წლის 24 ივლისის  
 № 342 დადგენილებით

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო  
 სამსახურის დებულება**

**თავი I**

**ზოგადი დებულებები**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახური (შემდგომში - სამსახური) შექმნილია „ომისა და სამხედრო ძალების ვეტერანების შესახებ“ და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონების შესაბამისად, რომლის მიზანია ომისა და სამხედრო ძალების ვეტერანების მიმართ ერთიანი სახელმწიფო პოლიტიკის შემუშავებისა და განხორციელების ხელშეწყობა.

2. სამსახური არის საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის ვეტერანთა საქმეების დეპარტამენტის უფლებამონაცვლე.

3. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საქართველოს ნორმატიული აქტებით, წინამდებარე დებულებით და სამსახურის დირექტორის სამართლებრივი აქტებით.

4. სამსახური ანგარიშვალდებულია საქართველოს მთავრობის წინაშე.

5. საქართველოს საკანონმდებლო აქტებითა და ამ დებულებით დადგენილ ფარგლებში და წესით, დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად, სამსახურს გააჩნია სპეციალური უფლებაუნარიანობა, იგი საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს, საკუთარი სახელით გამოდის მხარედ სასამართლოში და მესამე პირებთან ურთიერთობებში.

6. სამსახურს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ანგარიშსწორების ანგარიში, სახაზინო კოდი, სიმბოლიკა (ემბლემა, დროშა, გერბი და სხვა), ბეჭედი და შტამპი თავისი დასახელებით და საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით, იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.

7. სამსახურის იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, გორგასლის ქუჩა №75.

8. დაწესდეს ომისა და სამხედრო ძალების ვეტერანის დღე და აღინიშნოს ყოველი წლის 17 ოქტომბერს.

## თავი II

### სამსახურის ძირითადი მიზნები, ფუნქციები და საქმიანობის

#### მიმართულებები

#### მუხლი 2. სამსახურის ძირითადი მიზნები

სამსახურის ძირითადი მიზნებია:

ა) ომისა და სამხედრო ძალების ვეტერანების და მათი ოჯახის წევრების, ასევე საქართველოს ტერიტორიული მთლიანობისათვის, თავისუფლებისა და დამოუკიდებლობისათვის დაღუპულ, უგზო-უკვლოდ დაკარგულ, მიღებული ჭრილობების შედეგად გარდაცვლილ პირთა ოჯახების (შემდგომში - ვეტერანების და მათი ოჯახის წევრების) სათანადო ცხოვრების

პირობებისა და კეთილდღეობისათვის მყარი სამართლებრივი და სოციალურ-ეკონომიკური საფუძვლის შექმნის უზრუნველყოფა;

ბ) სახელმწიფოს თავდაცვისუნარიანობის ამაღლება და საზოგადოებაში მხედრული ტრადიციების განმტკიცება, სახელმწიფოსა და საზოგადოების მიერ ვეტერანთა ღვაწლის და დამსახურების სათანადო აღიარება, მომავალ თაობებში პატრიოტული სულისკვეთების გაღვივება;

გ) სახელმწიფოს ეროვნული ინტერესების დაცვისა და საზოგადოებრივი ცხოვრების სხვადასხვა სფეროში ვეტერანთა პოტენციალის სრულფასოვანი გამოვლენისა და განვითარების ხელშეწყობა, მათი სოციალურ-ეკონომიკური საქმიანობისათვის ღირსეული სათანადო პირობების შექმნა;

დ) სამშობლოსათვის თავდადებულ გმირთა სახელების სადიდებლად და მათი საქმის უკვდავსაყოფად, საბრძოლო მოქმედებებში დაღუპულ და ომის შემდგომ გარდაცვლილ მეომართა მიმართ საზოგადოებაში ხსოვნის განმტკიცებისათვის მუდმივი ზრუნვა;

ე) ვეტერანების და მათი ოჯახის წევრების სოციალურ-ეკონომიკური მხარდაჭერის სახელმწიფო და ადგილობრივი მიზნობრივი პროგრამების შემუშავებისა და რეალიზაციის ხელშეწყობა;

ვ) ურთიერთობის კოორდინაცია ვეტერანებსა და საქართველოს შეიარაღებულ ძალებს შორის.

### **მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები და მოვალეობები**

სამსახურის ფუნქციებია:

ა) ვეტერანების და მათი ოჯახის წევრების სამართლებრივი და სოციალურ-ეკონომიკური გარანტიების და შესაბამისი მიზნობრივი პროგრამების განსახორციელებელ ღონისძიებათა სისტემის შემუშავება და მათი შესრულების ორგანიზების ხელშეწყობა;

ბ) ვეტერანთა რეაბილიტაციის, პროფესიული ორიენტაციისა და კადრების მომზადების (გადამზადების) სახელმწიფო მიზნობრივი პროგრამების, აგრეთვე ვეტერანებთან დაკავშირებული საერთაშორისო პროგრამების შემუშავება და განხორციელება;

გ) ვეტერანთა მიმართ სოციალური დაცვის სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის განსაზღვრაში მონაწილეობა და ამ მიზნით, სამართალშემოქმედებითი საქმიანობა ვეტერანებთან, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებსა და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ერთად, კომპეტენციის ფარგლებში;

დ) ვეტერანების რეკვალიფიკაცია სპეციალობის, პრაქტიკული გამოცდილებისა და ფიზიკური მდგომარეობის გათვალისწინებით;

ე) საქართველოს ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული ვეტერანების და მათი ოჯახის წევრების აღრიცხვა, ერთიანი კომპიუტერული მონაცემთა ბაზის შექმნა, მოქმედი კანონმდებლობით, ვეტერანის მოწმობების დამზადებისა და გაცემის უზრუნველყოფა;

ვ) ვეტერანთა საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და სხვა სახელმწიფოების ანალოგიურ სტრუქტურებთან ურთიერთობა და თანამშრომლობა;

ზ) საზღვარგარეთ ქვეყნის სამხედრო ატაშეებთან მჭიდრო თანამშრომლობა სამსახურებრივი კომპეტენციით განსაზღვრულ საკითხებში;

თ) გრანტებისა და დონორი ორგანიზაციების მოძიება;

ი) ომის მონაწილე ხანდაზმული, მარტოხელა ვეტერანების საპატრონაჟო და მოხუცთა თავშესაფარში მოთავსების ორგანიზება;

კ) სამშობლოს დაცვისას დაღუპულთა და ომის შემდეგ გარდაცვლილ მეომართა ხსოვნის უკვდავყოფისათვის გამიზნული სამუშაოების კოორდინაცია და მონიტორინგი;

ლ) საბრძოლო მოქმედებების დროს დაღუპულთა, უზო-უკვლოდ დაკარგულ და პატიმრობაში მყოფთ ვეტერანთა ოჯახის წევრების უზრუნველყოფა იურიდიული კონსულტაციით;

მ) ვეტერანების მხედრული ტრადიციების განმტკიცება და მომავალი თაობის პატრიოტული სულიხვევითების ამაღლების მიზნით, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

ნ) ვეტერანების უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების ხელყოფის ფაქტების გამოვლენა და მათი აღმოფხვრის მიზნით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შესაბამის ღონისძიებათა განხორციელება;

ო) სამსახურის ფუნქციების განსახორციელებლად შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების შემუშავება;

პ) ~~ვეტერანთა სოციალური, სამედიცინო და სამართლებრივი დაცვის~~ გარანტიების შესახებ საინფორმაციო-ანალიტიკური მიმოხილვების და მოხსენებების მომზადება და ამ მიზნით მიღებული ინფორმაციის დამუშავება/გავრცელება;

ჟ) სამსახურის ამოცანების განხორციელებისათვის საინფორმაციო ცნობარის, ჟურნალის, ბუკლეტების დაბეჭდვის უზრუნველყოფა;

რ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ვეტერანების სახელმწიფო ჯილდოებით დაჯილდოების მიზნით, წინადადებების მომზადება და შესაბამისი სტრუქტურებისათვის გადაცემა;

ს) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ვეტერანთა შესახებ სათანადო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა სოციალური გასაცემლების ადმინისტრირების შესაბამისი ორგანოსათვის.

### თავი III სამსახურის მართვა

#### მუხლი 4. სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის დირექტორი (შემდგომში - დირექტორი).
2. დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს პრემიერ-მინისტრი.
3. დირექტორს ჰყავს პირველი მოადგილე და მოადგილეები, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის დირექტორი.
4. ~~მოადგილეებს შორის უფლებები, ფუნქციები და საკურატორო სფეროები განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით.~~
5. სამსახურის საშტატო ნუსხაში შედიან დირექტორის მრჩევლები და დირექტორის თანაშემწეები. მრჩევლები და თანაშემწეები უშუალოდ ექვემდებარებიან დირექტორს, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი.

#### მუხლი 5. სამსახურის დირექტორი

1. სამსახურის დირექტორი საქმიანობას წარმართავს ერთპიროვნულად, მასვე ეკისრება სამსახურის წარმომადგენლობა. სამსახურის დირექტორი პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის სწორად წარმართვისა და ფულადი სახსრების მიზნობრივად ხარჯვისათვის.
2. სამსახურის დირექტორი:
  - ა) ხელმძღვანელობს სამსახურს, წარმართავს მის საქმიანობას და წყვეტს სამსახურის გამგებლობის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებს;
  - ბ) წარმოადგენს სამსახურს და ანიჭებს უფლებამოსილებას;



გ) აკონტროლებს სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების/ტერიტორიული ორგანოების მიერ მოვალეობათა შესრულების მიმდინარეობას და ახორციელებს სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

დ) ამტკიცებს სამსახურის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობებზე დასანიშნი პირების მიმართ წაყენებულ მოთხოვნებს;

ე) ნიშნავს და ათავისუფლებს სამსახურის თანამშრომლებს, აფორმებს მათთან შრომით ხელშეკრულებას. იყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს;

ვ) კანონით დადგენილი წესით, გარკვეული სამუშაოს შესასრულებლად იწვევს სპეციალისტებს;

~~ზ) სპეციალური დავალებების შესასრულებლად სამსახურში ქმნის დროებით მიზნობრივ ჯგუფებს და იწვევს ამ ჯგუფებში სამუშაოდ სპეციალისტებს, დადგენილი წესით;~~

თ) ხელმძღვანელობს სერვერების ტექნიკური მომსახურებისა და კომპიუტერული ქსელის მართვის სწორ ორგანიზაციას;

ი) კანონმდებლობისა და ამ დებულების საფუძველზე, გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

კ) წელიწადში ერთხელ, სამსახურის საქმიანობის შესახებ ანგარიშს წარუდგენს საქართველოს მთავრობას;

ლ) დადგენილი წესით, ამტკიცებს ხარჯთა ნუსხას, აკონტროლებს მათ შესრულებას და იძლევა მითითებებს, მათი გამოყენების შესახებ;

მ) უფლებამოსილია, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, განსაზღვროს და დააწესოს თანამშრომელთა მატერიალური წახალისებისათვის გამოსაყოფი სახსრების, აგრეთვე სამსახურის მიერ შესაძენი საწვავისა და გასაწევი საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტები;

ბ) საქართველოს მთავრობასთან შეთანხმებით, ამტკიცებს სამსახურის საშტატო ნუსხას და სახელფასო ფონდს;

ო) ამტკიცებს სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების/ტერიტორიული ორგანოების დებულებებს და განსაზღვრავს მათ სამოქმედო ტერიტორიებს. შეიმუშავებს და ამტკიცებს სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების/ტერიტორიული ორგანოების სამკერდე ნიშნების, ბეჭდების, შტამპების, ფორმის და სხვა რეკვიზიტების აღწერილობას, ნიმუშებს და გამოყენების წესს;

პ) უფლებამოსილია, კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების გადასაწყვეტად, შექმნას კომისიები, სათათბირო და სხვა ორგანოები;

ჟ) ამტკიცებს სამსახურის შინაგანაწესს, განსაზღვრავს თანამშრომელთა ფუნქციებს;

რ) უფლებამოსილია, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვროს, სამსახურისთვის სახელმწიფო ბიუჯეტით გამოყოფილი ასიგნებებიდან, ვეტერანებისა და მათი ოჯახის წევრებისათვის დახმარების გაცემის, სოციალური დაცვის, მატერიალურ უზრუნველყოფასა და სამედიცინო დახმარებასთან დაკავშირებული საკითხები;

ს) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებას.

## თავი IV

### სამსახურის სტრუქტურა

#### მუხლი 6 . სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური დაკისრებულ უფლებამოსილებას ახორციელებს სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების მეშვეობით.

2. სამსახურის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების კომპეტენცია და სტრუქტურა განისაზღვრება ამ დებულებითა და დირექტორის ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტებით.

3. სამსახურის სტრუქტურული ერთეულები, საჭიროებიდან გამომდინარე, შეიძლება დაიყოს—შიდა სტრუქტურულ ერთეულებად,— რომელთა სახელწოდებასა და კომპეტენციას განსაზღვრავს სამსახურის დირექტორი ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით.

### მუხლი 7. სამსახურის სტრუქტურული ერთეულები და ტერიტორიული ორგანოები

1. სამსახურის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) მრჩეველთა საბჭო;

ბ) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი;

გ) სამართლებრივი უზრუნველყოფის დეპარტამენტი;

დ) სოციალურ საკითხთა და საადრინცხოვ-ანალიტიკური დეპარტამენტი;

ე) ლოგისტიკის დეპარტამენტი;

ვ) ეკონომიკური დეპარტამენტი;

ზ) რეგიონული მართვის დეპარტამენტი;

თ) უსაფრთხოების სამმართველო;

ი) მონიტორინგისა და აუდიტის სამმართველო;

კ) პროექტების დაგეგმვისა და მართვის ჯგუფი.

2. სამსახურის ტერიტორიული ორგანოებია:

ა) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის სამმართველო;

ბ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სამმართველო;

გ) სამეგრელო-ზემო სვანეთის სამმართველო;

დ) გურიის სამმართველო;

- ე) იმერეთის სამმართველო;
- ვ) შიდა ქართლის სამმართველო;
- ზ) ქვემო ქართლის სამმართველო;
- თ) რაჭა-ლეჩხუმისა და ქვემო სვანეთის სამმართველო;
- ი) კახეთის სამმართველო;
- კ) სამცხე-ჯავახეთის სამმართველო;
- ლ) მცხეთა-მთიანეთის სამმართველო.

3. სტრუქტურული ერთეულები და ტერიტორიული ორგანოების ხელმძღვანელები უშუალოდ ექვემდებარებიან სამსახურის დირექტორს და კურატორ დირექტორის მოადგილეს.

4. სამსახურის ტერიტორიული ორგანო, გარდა დირექტორისა და კურატორი მოადგილისა, სტრუქტურულად ექვემდებარება რეგიონული მართვის დეპარტამენტს და მისდამი განსაზღვრულ ტერიტორიაზე ახორციელებს ვეტერანთა ერთიანი სახელმწიფო პოლიტიკის გატარების უზრუნველყოფას, ვეტერანებისა და მათი ოჯახების სოციალურ-ეკონომიკური და სამართლებრივი დაცვის პროგრამების ადგილზე შემუშავებასა და განხორციელებას.

5. ტერიტორიული ორგანოები, დაკისრებული უფლებებისა და ვალდებულებების შესასრულებლად, თანამშრომლობენ ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან და შესაბამისი შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული წესით, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან.

6. სტრუქტურული ერთეულისა და ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელი:

ა) ანაწილებს მოვალეობებს დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულისა და ტერიტორიული ორგანოს თანამშრომლებს შორის და აკონტროლებს მათ მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

ბ) სამსახურის დირექტორს და/ან უშუალო კურატორ სტრუქტურას, ყოველთვიურად, წერილობითი ფორმით წარუდგენს ანგარიშს, ჩატარებული საქმიანობის შესახებ და წინადადებებს, სტრუქტურული ერთეულისა და ტერიტორიული ორგანოს მუშაობის უკეთ ორგანიზებისა და თანამშრომელთა წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების თაობაზე.

### მუხლი 8. სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ამოცანები

1. მრჩეველთა საბჭოს ძირითადი ამოცანებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის დირექტორისათვის დახმარების გაწევა, ვეტერანთა სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის გაუმჯობესების მიზნით;

ბ) სამსახურის დირექტორისათვის წინადადებებისა და სათანადო ინფორმაციების მომზადება, საქმიანობის დახვეწისა და უკეთ წარმართვის მიზნით;

გ) სამსახურის ძირითადი საკითხების განხილვაში ჩართულობა, აქტიური მონაწილეობის მიღება და ეფექტური გადაწყვეტილებების მიღების ხელშეწყობა;

დ) ომისა და სამხედრო ძალების ვეტერანებთან ერთად, სხვადასხვა სახის კულტურულ-საგანმანათლებლო ღონისძიებების დაგეგმვაში მონაწილეობა და მათი განხორციელების ხელშეწყობა;

ე) სამსახურის დირექტორის ვეტერანებთან შეხვედრების ორგანიზება და მათში მონაწილეობის მიღება;

ვ) რეფორმების ინიცირებასა და განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

ზ) სამსახურის თანამშრომელთა მხრიდან დაშვებული დისციპლინური, ტექნოლოგიური, თეორიული და სხვა სახის შეცდომების იდენტიფიცირება, მათი ანალიზი და პრევენცია;

თ) — სამსახურში არსებული საიდუმლო ინფორმაციის დაცვის კონტროლის უზრუნველყოფა;

ი) სამსახურის დირექტორისა და მოადგილეების სხვადასხვა დაფალების შესრულება.

2. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, დირექტორისა და მოადგილეებისათვის ორგანიზაციულ-ტექნიკური და საინფორმაციო მომსახურების გაწევა;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურისა და სტრუქტურული ერთეულების ურთიერთობის კოორდინაცია სახელმწიფო დაწესებულებებთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, არასამთავრობო და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან;

გ) სამსახურის საქმიანობის ინტერნეტ-ტექნოლოგიებით და შესაბამისი პროგრამებით უზრუნველყოფა, დაცვა და ადმინისტრირება;

დ) სამსახურის საიდუმლო და არასაიდუმლო საქმისწარმოება, არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად;

ე) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ვ) საკადრო რესურსების მართვა და განვითარება, სამსახურის სისტემის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული საქმიანობის წარმართვა და დოკუმენტების მომზადება;

ზ) საარქივო საქმისწარმოება, მოქმედი კანონმდებლობის თანახმად;

თ) საქმეების, წიგნების, ჟურნალების ნომენკლატურის მიხედვით აღრიცხვა, საჭიროების შემთხვევაში, მათი ისტორიული შესწავლა და დადგენილი წესით შენახვა;

ი) სააღრიცხვო-ანალიტიკურ და სოციალურ საკითხთა დეპარტამენტიდან მიღება-ჩაბარების აქტივ კოდმინიჭებული, შტამპით დამოწმებული ვეტერანთა ანკეტებისა და თანდართული საბუთების მიღება, შტამპით დამოწმება და სათანადო წესით შენახვა;

კ) სამსახურის საგარეო ურთიერთობებისა და კავშირების კოორდინაცია და განვითარება;

ლ) საქართველოში აკრედიტირებულ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებსა და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობების კოორდინაცია და განვითარება;

მ) საქართველოს პარტნიორი ქვეყნების ვეტერანთა საქმეების სახელმწიფო დაწესებულებებთან, ვეტერანთა საერთაშორისო და ეროვნულ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის წარმართვა და მათი რეკომენდაციების საქართველოში დამკვიდრების მიზნით, ინფორმაციის შეგროვება;

ნ) საერთაშორისო თანამშრომლობის ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების მომზადების ინფორმაციულ-ანალიტიკური უზრუნველყოფა და მათი გაფორმების ორგანიზება;

ო) სამსახურში შესული უცხოენოვანი კორესპონდენციის ქართულ ენაზე თარგმნის უზრუნველყოფა და შესაბამისი ადრესატისათვის მიწოდება;

პ) დირექტორისა და მოადგილეების მიერ, წინასწარი წერილობითი მიმართვის საფუძველზე, საპროტოკოლო ღონისძიებების გატარების უზრუნველყოფა;

ჟ) საზღვარგარეთის ქვეყნების ოფიციალური დელეგაციების ვიზიტების, მათ შორის, პარტნიორ ქვეყნებთან გაფორმებული თანამშრომლობის გეგმებით (პროგრამებით) გათვალისწინებული ღონისძიებების, პროგრამების, მოსამზადებელი ღონისძიებების ნუსხის (მათ შორის, განთავსება, ტრანსპორტირება, ოფიციალური სადილი, ოფიციალური დასაჩუქრება და სხვ.), შესაბამისი ბრძანებების პროექტების შედგენა და მათში

გაწერილი დავალებების შესრულების ორგანიზებისა და კონტროლის განხორციელება;

რ) სამსახურის წარმომადგენლების უცხო ქვეყნის დელეგაციებთან შეხვედრების თარგმანის უზრუნველყოფა;

ს) საქართველოსა და საზღვარგარეთის ქვეყნებში სამსახურის მიერ გასამართი ვიზიტებისა და ღონისძიებების (სემინარები, შეხვედრები, კონფერენციები და სხვ.) ორგანიზაციული უზრუნველყოფისა და საჭიროებისამებრ, თანამშრომლების წინასწარ მივლინებაზე განაცხადის წარდგენა;

ტ) უცხოეთის ქვეყნებში სამსახურის წარმომადგენლების სამსახურებრივი მივლინების ვიზიტების დაგეგმვა, ორგანიზება და ვიზებით უზრუნველყოფა;

უ) სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან კოორდინირებით, სამსახურის საპროტოკოლო, სატრანსპორტო და სხვა ტექნიკური საშუალებების მზადყოფნის ორგანიზებასა და მიზანმიმართული გამოყენების კონტროლის უზრუნველყოფა;

ფ) სამსახურის დირექტორისა და მოადგილეების სხვადასხვა დავალებების შესრულება.

3. ეკონომიკური დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) სამსახურის სისტემის ეკონომიკური, ფინანსური, სამეურნეო საქმიანობის, საგარეო-ეკონომიკური ურთიერთობების კოორდინაცია და მართვა, სამსახურის ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება;

ბ) საფინანსო-ეკონომიკური, სამეურნეო და საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა, თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების მოსამზადებელი სამუშაოების, უშუალოდ სახელმწიფო შესყიდვის პროცედურებისა და პროცესების ორგანიზება,



კოორდინაცია და წარმართვა, შესყიდვებისათვის საჭირო დოკუმენტების პროექტების მომზადება; კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ინფორმაციის წარდგენა სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში;

დ) ეკონომიკურ და შესყიდვების მონაცემთა სააღრიცხვო ბაზების წარმოება;

ე) სამსახურის სისტემაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების და ტერიტორიული ორგანოების ფუნქციონირების ფინანსური, სამეურნეო და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ვ) სამსახურის დირექტორისა და კურატორი მოადგილის სხვადასხვა დავალებების შესრულება;

ზ) ახალი, ინოვაციური პროექტების შემუშავების ორგანიზება და შესაბამის დეპარტამენტებთან ერთად ახალი საპროექტო შესაძლებლობების შესწავლა და პროექტების ეფექტიანობის კოორდინაცია.

4. სამართლებრივი უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) კანონშემოქმედებით სფეროში პარლამენტისა და სამსახურის ურთიერთობის კოორდინაცია;

ბ) სამართალშემოქმედებითი საქმიანობა, შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

გ) დირექტორის მიერ გამოსაცემი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, აგრეთვე სამსახურის სისტემაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების განხილვა და ვიზირება;

დ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებულ სასამართლო დავებში მონაწილეობა, მათი აღრიცხვა და ერთიანი საინფორმაციო ბაზის შექმნა;

ე) ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა;

ვ) ადმინისტრაციული ორგანოებისათვის სამართლებრივი დახმარების უზრუნველყოფა;

ზ) დირექტორისა და მოადგილეების დავალებით სხვადასხვა სამართლებრივი შინაარსის დავალებების შესრულება.

5. სოციალურ საკითხთა და ხააღრიცხვო-ანალიტიკური დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) ვეტერანთა და მათი ოჯახის წევრთა რეგისტრაცია შესული დოკუმენტების შესაბამისად;

ბ) სტატუსის მაძიებელ პირთა განცხადების განხილვა, სტატუსის მინიჭების, შეცვლის, შეჩერების, შეწყვეტის ან აღდგენის თაობაზე საკითხის განხილვა;

გ) ვეტერანთა და მათი ოჯახის წევრთა შესახებ ინფორმაციის ანალიზი, რეკომენდაციების, წინადადებების მომზადება, ვეტერანთა აღრიცხვის ელექტრონულ მონაცემთა ბაზის შექმნა და მისი ადმინისტრირება;

დ) სტატუსის მინიჭებასა და რეგისტრაციასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება, მოწმობის ნიმუშის და ანკეტის ფორმის შემუშავება, მოწმობის გაცემის ორგანიზება;

ე) ვეტერანების და მათი ოჯახის წევრების შესახებ სოციალური უზრუნველყოფისა და ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამების შემუშავება და განხორციელების ხელშეწყობა. სოციალური დაცვის სფეროს მარეგულირებელი აქტების შემუშავება და სრულყოფა;

ვ) საქართველოს ტერიტორიული მთლიანობის, თავისუფლებისა და დამოუკიდებლობისათვის დაღუპულთა უკვდავსაყოფად ხსოვნის წიგნის შექმნა;

ზ) ვეტერანების და მათი ოჯახის წევრების სოციალური დაცვის სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის განხორციელების ხელშეწყობა;

თ) სამუშაოს მაძიებელი ვეტერანების და მათი ოჯახის წევრების რეგისტრაცია და აღრიცხვა, დასაქმების პროგრამების შემუშავება და განხორციელების ხელშეწყობა;

ი) ხანდაზმულ მარტოხელა ვეტერანთა საპატრონაჟო და მოხუცთა თავშესაფარში მოთავსება და ვეტერანთა სარეაბილიტაციო ცენტრების ორგანიზების ხელშეწყობა;

კ) ვეტერანების და მათი ოჯახის წევრებისთვის კულტურულ-საგანმანათლებლო საქმიანობის ორგანიზება და განხორციელება;

ლ) სამსახურის დირექტორისა და მოადგილეების სხვადასხვა დავალებების შესრულება.

#### 6. ლოგისტიკის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) ვეტერანების და მათი ოჯახის წევრების, ახევე სამსახურის სტუმრებთან შეხვედრების ორგანიზების უზრუნველყოფა;

ბ) საბრძოლო და დიდების მეგლების, მემორიალური კომპლექსების პასპორტიზაცია, უგზო-უკვლოდ დაკარგულთა მოძიება, საქართველოს (მათ შორის, ყოფილი საქართველოს სსრ) და უცხო ქვეყნის მოქალაქეთა (ყოფილ სამხედრო ტყვეთა) საფლავების მოძიება და აღრიცხვა;

გ) მხედრული ტრადიციების განმტკიცებისა და მომავალ თაობაში პატრიოტული სულისკვეთების გაღვივებისათვის საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა და ჩატარება;

დ) სამსახურის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა, მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვის წარმოება და მატერიალური ფასეულობების სასაწყობო მეურნეობის წარმოება;

ე) სამსახურის ბალანსზე მყოფი ტერიტორიების და შენობა-ნაგებობების მდგომარეობის მონიტორინგი, მათი მოვლა-პატრონობისათვის საჭირო ღონისძიებების შემუშავება და განხორციელება;

ვ) ხანძარსაწინააღმდეგო ღონისძიებების განხორციელება;

ზ) სამსახურის ადმინისტრაციულ შენობაში განთავსებული სტრუქტურული ქვედანაყოფების თანამშრომელთათვის და საჭიროების შემთხვევაში, იქ მყოფი ვეტერანებისათვის პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების გაწევა/ორგანიზება;

თ) სწავლების საკუთრებაში არსებული ნაგებობებისა და მიმდებარე ტერიტორიის საექსპლუატაციო მომსახურება და დასუფთავება;

ი) სამსახურის ელექტრონული საქმისწარმოებისა და კომუნიკაციის განვითარების ტექნიკური უზრუნველყოფა;

კ) სამსახურისათვის შესაბამისი ინფრასტრუქტურის შექმნა და განვითარება;

ლ) სამსახურის დირექტორისა და მოადგილეების სხვადასხვა დაგალებების შესრულება.

#### 7. რეგიონული მართვის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) შესაბამის ტერიტორიაზე სამსახურის მიერ ვეტერანთა სოციალური დაცვის სახელმწიფო პოლიტიკის ადგილზე განხორციელების უზრუნველყოფა;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან, ასევე არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების უკეთ განხორციელების მიზნით, თანამშრომლობის კოორდინაცია;

გ) სამსახურის ტერიტორიული ორგანოების მიერ ანგარიშების წარდგენის, ასევე მათზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულების ორგანიზება და კონტროლი, მათი შესაბამისი ინსტრუქციებითა და ნორმატიული აქტებით უზრუნველყოფა.

#### 8. უსაფრთხოების სამმართველოს ძირითადი ამოცანებია:

ა) სამსახურის კუთვნილი მატერიალურ-ტექნიკური ქონების დაცვა, სამსახურის ადმინისტრაციულ შენობაში საზოგადოებრივი წესრიგის და სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვა;

ბ) სამსახურის მთელ ტერიტორიაზე თანამშრომლების და უცხო პირების მხრიდან დაცვისა და უსაფრთხოების კუთხით დადგენილი წესების შესრულების კონტროლი;

გ) დასაცავ ქონებაზე უსაფრთხოების კუთხით არსებული ვითარების შესახებ ინფორმაციის მომზადება, ანალიზი და სამსახურის დირექტორისათვის უსაფრთხოების მიზნით გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ წინადადებების წარდგენა;

დ) სამმართველო უზრუნველყოფს ოპერატიულ რეაგირებას და კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომების მიღებას, სამსახურის ქონების დაცვის მიზნით;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, სამართალდამცავ ორგანოებთან თანამშრომლობა;

ვ) სამსახურის დირექტორისა და მოადგილეების სხვადასხვა დავალებების შესრულება.

9. მონიტორინგისა და აუდიტის სამმართველოს ძირითადი ამოცანებია:

ა) სამსახურის სისტემაში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების, სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო მოქმედებების გამოვლენა, აღნიშნულ ფაქტთან დაკავშირებული განცხადებებისა და საჩივრების შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;

ბ) სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტზე სამსახურებრივი შემოწმების განხორციელება, შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის შედგენა და დირექტორისათვის წარდგენა;

გ) სამსახურის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის შემოწმება, საბიუჯეტო და არასაბიუჯეტო სახსრების განაწილებისა და ხარჯვის კანონიერების კონტროლის განხორციელება;

დ) დირექტორის დავალების საფუძველზე, კონკრეტულ საკითხთა შემოწმება და შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება.

10. პროექტების დაგეგმვისა და მართვის ჯგუფის ძირითადი ამოცანებია:

ა) ახალი პროექტების სამსახურის დირექტორისათვის წარდგენა, მომზადება, მართვა, მონიტორინგი და კოორდინაცია;

ბ) სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად პროექტების განხორციელებისათვის საჭირო ადამიანური და ტექნიკური რესურსების დაგეგმვა, განაწილება და უზრუნველყოფა;

გ) სხვადასხვა პროექტების მომზადების პროცესში სახელმწიფო ორგანიზაციებსა და დაინტერესებულ პირებთან ურთიერთობა;

დ) პროექტების განხორციელებისათვის საჭირო ექსპერტების მოწვევა;

ე) დაინტერესებული ვეტერანებისთვის საინფორმაციო-საკონსულტაციო მომსახურების გაწევა, საქართველოში მოქმედი ბიზნესის მხარდამჭერი სახელმწიფო და მუნიციპალური პროგრამების თაობაზე;

ვ) სამსახურის დირექტორისა და მისი მოადგილეების სხვადასხვა დავალებების შესრულება.

11. უსაფრთხოების სამმართველოს თანამშრომლებს აქვთ სპეციალური ფორმა სამსახურის ემბლემითა და სამსახურის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული სხვა სიმბოლიკით.

## თავი V

### სამსახურის დაფინანსება და ქონება

#### მუხლი 9. სამსახურის ქონება და დაფინანსების წყაროები

1. სამსახურის ქონება შედგება, დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად, სამსახურისათვის გადაცემული სახელმწიფო და მის მიერ შეძენილი თუ შემოწირული ქონებისაგან. სამსახურის ქონების გასხვისება და შეძენა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. სამსახურის ქონებას შეადგენს მატერიალური ფასეულობები და ფინანსური რესურსები.

#### 3. სამსახურის დაფინანსების წყაროებია:

- ა) სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;
- ბ) გრანტების, შენატანების (შემოწირულობების) სახით და სხვადასხვა საქველმოქმედო ფონდებიდან მიღებული შემოსავლები;
- გ) სახელმწიფო შეკვეთის შესრულებიდან მიღებული შემოსავალი;
- დ) ხელშეკრულების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოდან მიღებული შემოსავალი;
- ე) საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით ნებადართული საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლები, რომელიც უზრუნველყოფს სამსახურის ფუნქციების შესრულებას და დამოუკიდებლობას.

#### მუხლი 10. სახელმწიფო კონტროლი

1. სამსახურის სახელმწიფო კონტროლს ახორციელებს საქართველოს მთავრობა, რომელიც ზედამხედველობას უწევს სამსახურის საფინანსო-ეკონომიკურ საქმიანობას, აგრეთვე სამსახურის მიერ განხორციელებული საქმიანობის კანონიერებას, მიზანშეწონილობასა და ეფექტიანობას.

2. სამსახური ვალდებულია, კონტროლის განსახორციელებლად, საქართველოს მთავრობას მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს შესაბამისი ინფორმაცია და მასალები.

3. საქართველოს მთავრობა უფლებამოსილია, შეაჩეროს ან გააუქმოს დირექტორის არამართლზომიერი გადაწყვეტილება.

4. სამსახურს, საქართველოს მთავრობის თანხმობით, შეუძლია განახორციელოს შემდეგი ქმედებები:

- ა) უძრავი ქონების შეძენა, გასხვისება და დატვირთვა;
- ბ) სესხის აღება;
- გ) თავდებობა;
- დ) საშტატო ნუსხისა და სახელფასო ფონდის განსაზღვრა;

ე) სამსახურის თანამშრომელთა მატერიალური წახალისებისათვის გამოსაყოფი სახსრების, აგრეთვე სამსახურის მიერ შესაძენი საწვავისა და გასაწევი საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტების განსაზღვრა;

ვ) სხვა გადაწყვეტილებები, სამსახურის ქონებასთან დაკავშირებით, თუ ისინი სცილდება ჩვეულებრივი საქმიანობის ფარგლებს.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ ქმედებათა განსახორციელებლად აუცილებელია საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს თანხმობა.

## თავი VI

### სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

**მუხლი 11. სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი**

სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.



## თავი VII

### სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

#### მუხლი 12. სამსახურის რეორგანიზაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია ხორციელდება საქართველოს  
კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

#### მუხლი 13. ლიკვიდაცია

ლიკვიდაციის შედეგად დარჩენილი ქონება გადადის სახელმწიფო  
საკუთრებაში.