



საქართველოს პრემიერ-მინისტრის ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

N 181 2022 წლის 28 ივლისი ქ. თბილისი

საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე

1. „საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 26 ივნისის №340 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის მე-3 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, დამტკიცდეს თანდართული „საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება“.

2. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის შესაბამისად, ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ეკონომიკური დაგეგმარების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს პრემიერ-მინისტრის 2018 წლის 5 დეკემბრის №461 ბრძანება.

ირაკლი ღარიბაშვილი



დამტკიცებულია
საქართველოს პრემიერ-მინისტრის
2022 წლის 28 ივლისის
№ 181 ბრძანებით

საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ადმინისტრაციული დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონით, სხვა კანონებით, საქართველოს მთავრობის დადგენილებებითა და განკარგულებებით, საქართველოს სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის დებულებით, ამ დებულებით, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის შინაგანაწესითა და საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

2. დეპარტამენტის ფუნქციები, სტრუქტურა და უფლებამოსილებები განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის რეგლამენტით, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის დებულებითა და ამ დებულებით, რომელსაც დადგენილი წესით ამტკიცებს საქართველოს პრემიერ-მინისტრი.

3. დაკისრებულ ფუნქციათა განსახორციელებლად დეპარტამენტი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, თანამშრომლობს აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებებთან, სხვა უწყებებსა და ორგანიზაციებთან.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანები

დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანებია:

- ა) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება, საბიუჯეტო ასიგნებათა განაწილება და მართვა;
- ბ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის სახელმწიფო და საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების დარიცხვისა და გაცემის უზრუნველყოფა;
- გ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების უზრუნველყოფა;
- დ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ფინანსური საქმიანობის კოორდინაცია, ფუნქციონირების ფინანსური უზრუნველყოფა და ამ მიზნით შესაბამის ადმინისტრაციულ ორგანოებთან თანამშრომლობა;
- ე) ორგანიზაციებსა და ცალკეულ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა აღრიცხვა;
- ვ) ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა და ბუღალტრულ აღრიცხვაში ინვენტარიზაციის შედეგების ასახვა;
- ზ) ძირითადი საშუალებების, მცირეფასიანი და სწრაფცვეთადი საგნების აღრიცხვა;
- თ) ინვენტარის ჩამოწერა წარდგენილი დოკუმენტაციის შესაბამისად;
- ი) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ფუნქციონირებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების განსაზღვრა და მათი უზრუნველყოფა;
- კ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ადმინისტრაციულ შენობაში კაპიტალური ან/და მიმდინარე სარემონტო-სამშენებლო სამუშაოთა დაგეგმვა-წარმოების ორგანიზება;

- ლ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ფუნქციონირებისათვის საჭირო სხვადასხვა მომსახურების განსაზღვრა და მათი უზრუნველყოფა;
- მ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის სატრანსპორტო საშუალებების საჭიროებების განსაზღვრა და მათი უზრუნველყოფა;
- ნ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის სარგებლობაში არსებული უძრავი და მოძრავი ქონების აღრიცხვა, გამართულ საექსპლუატაციო მდგომარეობაში ყოფნის უზრუნველყოფა, გამოყენების კონტროლი და, კომპეტენციის ფარგლებში, განკარგვა;
- ო) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ლოგისტიკური განვითარების გეგმების შემუშავება;
- პ) საინფორმაციო ტექნოლოგიებისა და ელექტრონული რესურსების ფუნქციონირების ეფექტიანი უზრუნველყოფა და მათი შეუფერხებელი წვდომისათვის აუცილებელ ღონისძიებათა განხორციელება;
- ჟ) ინტერნეტთან კავშირის უზრუნველყოფა და საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის მოსამსახურეთა ინტერნეტრესურსებზე დაშვების უფლების განსაზღვრა;
- რ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის სისტემაში კომპიუტერული ქსელების გამართული მუშაობის, კომპიუტერული ტექნიკის გამართულ მდგომარეობაში ყოფნისა და კიბერუსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- ს) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის სისტემის თანამედროვე კომპიუტერული პროგრამებით უზრუნველყოფა;
- ტ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის მონაცემთა ელექტრონული ბაზების ოპერირება, მათზე დაშვების ტექნიკური უზრუნველყოფა და კონტროლი;
- უ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის სისტემაში პროგრამული საშუალებების პერიოდული შემოწმება, მათი გამართულ მდგომარეობაში შენარჩუნების მიზნით;

ფ) სერვერული და ქსელური ინფრასტრუქტურის მენეჯმენტი, სისტემური გადაწყვეტილებებისა და ელექტრონული სერვისების შემუშავება და მათი განხორციელება;

ქ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების, აგრეთვე საქართველოს პრემიერ-მინისტრისა და საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს პრემიერ-მინისტრი, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ამ უფლებამოსილების საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსისათვის დელეგირების შემთხვევისა.

2. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის პერიოდში, დეპარტამენტის უფროსის წარდგინებითა და საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსის გადაწყვეტილებით, დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს მისი ერთ-ერთი თანამშრომელი (დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობის შემსრულებელი).

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) საქართველოს პრემიერ-მინისტრისა და საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსის დავალებებისა და ამ დებულების შესაბამისად, უზრუნველყოფს დეპარტამენტის საქმიანობას, პასუხისმგებელია საქართველოს პრემიერ-მინისტრის წინაშე დაკისრებული მოვალეობების ჯეროვან შესრულებაზე;

ბ) ანაწილებს სამსახურებრივ დოკუმენტაციას/დავალებებს დეპარტამენტის შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს შორის და უზრუნველყოფს მათი საქმიანობის კოორდინაციას;

გ) დადგენილი წესით განსაზღვრავს დეპარტამენტის თანამშრომელთა ფუნქციურ მოვალეობებსა და უფლებამოსილებებს;

დ) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის მიმდინარე საქმიანობას;

ე) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს დეპარტამენტის თანამშრომელთა საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

ვ) ამზადებს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ზ) ხელმოწერით ადასტურებს დეპარტამენტიდან გასულ დოკუმენტებსა და სხვა მასალებს;

თ) წარმოადგენს დეპარტამენტს სხვა სახელმწიფო დაწესებულებებთან ურთიერთობისას;

ი) შეიმუშავებს დეპარტამენტის დებულებისა და საშტატო ნუსხის პროექტს საქართველოს პრემიერ-მინისტრისათვის წარმოსადგენად;

კ) ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს, უზრუნველყოფს საქართველოს პრემიერ-მინისტრისა და საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსისა და მისი მოადგილის სხვა დავალებების შესრულებას.

მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელობა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

1. საფინანსო სამმართველო, რომელიც უზრუნველყოფს:

ა) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებას, საბიუჯეტო ასიგნებათა განაწილებასა და მართვას წლიური საბიუჯეტო კანონის შესაბამისად;

ბ) საქართველოს პარლამენტის მიერ წლიური სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ საქართველოს კანონის მიღების შემდეგ, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციისათვის კანონით დამტკიცებული საბიუჯეტო ასიგნებების ფარგლებში, ანგარიშსწორების წარმოებასა და მიზნობრივად ხარჯვის ოპერატიულ კონტროლს;

გ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის მიერ განსახორციელებელი ღონისძიებებისათვის, საქართველოს მთავრობის განკარგულებით მთავრობის სარეზერვო ფონდიდან თანხების გამოსაყოფად შესაბამისი ქმედებების განხორციელებასა და მიზნობრივად ხარჯვის ოპერატიულ კონტროლს;

დ) ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოებასა და ხარჯთა ნუსხის შედგენას;

ე) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის კვარტალური და წლიური საფინანსო და სტატისტიკური ანგარიშების შედგენას, ანალიზსა და მათ წარდგენას;

ვ) საქართველოს პრემიერ-მინისტრის, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსის, მისი მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულებას.

2. ლოჯისტიკისა და შრომის უსაფრთხოების სამმართველო, რომელიც:

ა) უზრუნველყოფს საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის კუთვნილი შენობა-ნაგებობებისა და მათი მიმდებარე ტერიტორიის სარეკონსტრუქციო სამუშაოების, კაპიტალური რემონტების დაგეგმვას, ორგანიზებას, შესრულების კონტროლსა და შესაბამისი დოკუმენტების წარმოებას/აღრიცხვას/შენახვას;

ბ) უზრუნველყოფს საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის საწყობში შესული მატერიალური ფასეულობების, საქონლისა და დამხმარე მასალების მიღებას/აღრიცხვას/სათადო პირობებში შენახვასა და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოებას;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციაში დასაქმებული პირებისთვის სამსახურებრივი უფლებამოსვლების შესრულებისათვის საჭირო ინვენტარის (საკანცელარიო ნივთების, საოფისე ინვენტარის, კომპიუტერული ტექნიკის, კავშირგაბმულობის საშუალებებისა და სხვა საჭირო აუცილებელი ქონების) გადაცემასა და გადაცემულ განპიროვნებულ ინვენტარზე პასუხისმგებელი პირების განსაზღვრას, შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოებას;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს მეორადი საქონლის აღრიცხვის დოკუმენტაციის წარმოებასა და საფინანსო სამმართველოსთვის მიწოდებას;

ე) უზრუნველყოფს ყოველი წლის ბოლოს, საწყობში არსებული ნაშთების გათვალისწინებით, მომავალი წლისთვის შესაძენი მცირეფასიანი და ძირითადი საშუალებების რაოდენობის დადგენას;

ვ) შესასყიდი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების ოპტიმალური ფასების განსაზღვრის მიზით, უზრუნველყოფს ბაზრის კვლევის ჩატარებასა და შესაბამისი კვლევის შედეგების შესყიდვების სამსახურისათვის წარდგენას, შესასყიდი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების სპეციფიკიდან გამომდინარე, საჭიროების შემთხვევაში, კონკრეტული პროფილის სპეციალისტის ჩართულობას;

ზ) შესასყიდი მომსახურების ოპტიმალური ფასების განსაზღვრის მიზნით, უზრუნველყოფს ბაზრის კვლევის ჩატარებასა და შესაბამისი კვლევის შედეგების შესყიდვების სამსახურისათვის წარდგენას, შესასყიდი მომსახურებების სპეციფიკიდან გამომდინარე, საჭიროების შემთხვევაში, კონკრეტული პროფილის სპეციალისტის ჩართულობას;

თ) უზრუნველყოფს საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის გარე და შიდა პერიმეტრების გამწვანებას/დასუფთავებას, სანიტარიულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას;

ი) უზრუნველყოფს საინჟინრო სისტემებისა და მათი მოვლა-შენახვისთვის აუცილებელი ქმედებების დაგეგმვას, ორგანიზებას, კონტროლს;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს საქართველოს პრემიერ-მინისტრისა და საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის სახელით გასამართ შეხვედრებს ყველა საჭირო ინვენტარით (საკანცელარიო ნივთებით, გამაგრებელი სასმლით და სხვა მოთხოვნების შესაბამისად);

ლ) ახორციელებს კომუნალურ გადასახადებთან დაკავშირებით შესული (ელექტროენერჯის, წყალმომარაგების, დასუფთავებისა და ბუნებრივი აირის) დოკუმენტების (ქვითრების) შესაბამისობის დადგენას რეალურ ხარჯებთან და თანხის გადარიცხვისთვის აუცილებელი დოკუმენტაციის საფინანსო სამმართველოსთვის დროულ მიწოდებას;

მ) ახორციელებს საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ქონების ინვენტარიზაციის ჩატარებასთან (მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ფარგლებში) დაკავშირებულ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ღონისძიებებს;

ნ) ახორციელებს გამოუყენებელი ძირითადი აქტივების ჩამოწერასა და მის შედეგად მიღებული ქონების განკარგვასთან დაკავშირებულ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ღონისძიებებს;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში, წარმართავს და ზედამხედველობს, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის მიერ ქონების სხვადასხვა ფორმით გადაცემასა და მიღებასთან დაკავშირებულ ორგანიზაციულ საკითხებს;

პ) უზრუნველყოფს საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის შენობა-ნაგებობებისა და მისი მიმდებარე ტერიტორიის გამართული

ფუნქციონირებისათვის საჭირო საქონლისა და ძირითადი საშუალებების სპეციფიკაციების განსაზღვრას და შესყიდვების სამსახურისთვის ინფორმაციის დროულ მიწოდებას;

ჟ) უზრუნველყოფს, შესყიდვების სამსახურის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის საქონლით/ძირითადი საშუალებებით დროულ მომარაგებას და საწყობისთვის გადაცემას, შესული საქონლის შესახებ აღრიცხვის დოკუმენტაციის წარმოებას და შესაბამისი სამსახურებისთვის დროულ მიწოდებას;

რ) ახორციელებს საწყობში არსებული ნაშთების შესახებ ინფორმაციის სისტემატურ მოძიებას, უზრუნველყოფს საჭირო საქონლის დროულ მიწოდებას;

ს) უზრუნველყოფს საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის შენობაში და მის პერიმეტრზე შრომის უსაფრთხოების შესახებ მოქმედი კანონდებლობის ნორმებისა და წესების დაცვას;

ტ) უზრუნველყოფს საქართველოს პრემიერ-მინისტრის, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსის, მისი მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულებას.

3. სატრანსპორტო სამმართველო, რომელიც უზრუნველყოფს:

ა) არსებული სატრანსპორტო საშუალებების საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აღრიცხვასა და, კომპეტენციის ფარგლებში, განაწილებას;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, სატრანსპორტო საშუალებებისა და მათთან დაკავშირებული მოწყობილობების შეკეთებასა და ტექნიკურ მომსახურებაზე გაფორმებული ხელშეკრულებების პირობების შესრულებაზე კონტროლს;

გ) ავტოპარკის განახლების მიზნით, „სახელმწიფო ავტოპარკის გადანაწილების, კლასიფიკაციისა და სამსახურებრივი ავტომანქანის შესყიდვის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის

6 თებერვლის №121 დადგენილების შესაბამისად, შესასყიდი ავტომანქანების პარამეტრების განსაზღვრას;

დ) სატრანსპორტო საშუალებების ჩამოწერის დოკუმენტაციის მომზადებას;

ე) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების სწორი ექსპლუატაციის პერიოდულ მონიტორინგს და შესაბამის რეაგირებას გამოვლენილ ხარვეზებზე;

ვ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კომპეტენციის ფარგლებში, ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობას;

ზ) შესაბამისი მინდობილობის (რწმუნებულების) საფუძველზე, ავტომანქანების პირველად რეგისტრაციას, ასევე, საჭიროების შემთხვევაში, უკვე რეგისტრირებულ მონაცემებში ცვლილებების განხორციელებას;

თ) ავტოტექნიკური მომსახურების შესყიდვის მიზნით, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ბალანსზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალებების კლასიფიცირებას სპეციფიკაციის გათვალისწინებით;

ი) შესაბამის სამსახურებთან კოორდინირებულად ყველა კლასიფიცირებული ჯგუფისათვის შესაბამისი ტექნიკური დავალებებისა და პრეისკურანტების მომზადებას და სხვა სატენდერო თუ სახელშეკრულებო პირობების განსაზღვრას;

კ) საქართველოს პრემიერ-მინისტრის, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსის, მისი მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულებას.

4. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამმართველო, რომელიც უზრუნველყოფს:

ა) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციაში საინფორმაციო ტექნოლოგიებისა და ელექტრონული რესურსების ფუნქციონირების ეფექტიან

და მათი შეუფერხებელი წვდომისათვის აუცილებელ ღონისძიებათა განხორციელებას;

ბ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის მოსამსახურეთა ინტერნეტრესურსებზე დაშვების უფლების განსაზღვრასა და ინტერნეტთან კავშირს;

გ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის შიდა სატელეფონო სისტემის, სატელევიზიო სისტემის, კომპიუტერული ტექნიკისა და პერიფერიული მოწყობილობების გამართულ მდგომარეობაში ყოფნას;

დ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციას თანამედროვე კომპიუტერული პროგრამებითა და კიბერუსაფრთხოებით;

ე) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციას მონაცემთა ელექტრონული ბაზების ოპერირებით, მათზე დაშვების ტექნიკური უზრუნველყოფითა და კონტროლით;

ვ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის პროგრამული საშუალებების პერიოდულ შემოწმებას, მისი გამართულ მდგომარეობაში შენარჩუნების მიზნით;

ზ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის სერვერული და ქსელური ინფრასტრუქტურის მენეჯმენტს, სისტემური გადაწყვეტილებებისა და ელექტრონული სერვისების შემუშავებასა და მათ განხორციელებას;

თ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის მიერ შესასყიდი საინფორმაციო და სატელეკომუნიკაციო ტექნიკის შესაბამისი ტექნიკური დოკუმენტაციის მომზადებას;

ი) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის შენობაში დაშვების სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;

კ) საქართველოს პრემიერ-მინისტრის, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსის, მისი მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულებას.

5. სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ხელმძღვანელობს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი, რომელსაც, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს პრემიერ-მინისტრი, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ამ უფლებამოსილების საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსისათვის დელეგირების შემთხვევისა.

6. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის არყოფნის პერიოდში, დეპარტამენტის უფროსის წარდგინებითა და საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსის გადაწყვეტილებით, სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ხელმძღვანელობს მისი ერთ-ერთი თანამშრომელი (სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მოვალეობის შემსრულებელი).

7. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი:

ა) ორგანიზებას უწევს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში შემავალი საჯარო მოსამსახურეების საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამსახურებრივ დოკუმენტაციას/საქმეს საჯარო მოსამსახურეთა შორის;

გ) უშუალოდ ამზადებს განსაკუთრებული სირთულის მქონე ცალკეულ დავალებებს;

დ) წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს ინფორმაციას სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომლების მიერ მიმდინარე და გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ე) ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს, უზრუნველყოფს საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსის, მისი მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებების შესრულებას.

მუხლი 5. დეპარტამენტის თანამშრომლები

დეპარტამენტის თანამშრომლები არიან საჯარო მოსამსახურეები, რომლებსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს პრემიერ-მინისტრი, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ამ უფლებამოსილების საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსისათვის დელეგირების შემთხვევისა.