



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

N 451 2018 წლის 5 დეკემბერი ქ.თბილისი

საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ორგანიზაციული
უზრუნველყოფის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე

1. „საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 26 ივნისის N340 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის მე-3 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, დამტკიცდეს საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

2. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის შესაბამისად, ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ადმინისტრაციული მართვის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს პრემიერ-მინისტრის 2014 წლის 11 დეკემბრის N494 ბრძანება.

3. ბრძანება ძალაშია 2018 წლის 5 დეკემბრიდან.

მამუკა ბახტაძე



დამტკიცებულია
საქართველოს პრემიერ-მინისტრის
2018 წლის 5 დეკემბრის
N 15/ზრმანებით

**საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ორგანიზაციული
უზრუნველყოფის დეპარტამენტის დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ორგანიზაციული უზრუნველყოფის 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 საქართველოს

პარლამენტსა და აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებებთან, სხვა უწყებებსა და ორგანიზაციებთან.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანები

დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანებია:

- ა) საქართველოს მთავრობის სხდომების ორგანიზება;
- ბ) საქართველოს მთავრობის სხდომის დღის წესრიგის პროექტის შედგენა;
- გ) საქართველოს მთავრობის, მათ შორის, „ელექტრონული მთავრობის“, საქართველოს პრემიერ-მინისტრთან არსებული სათათბირო ორგანოების სხდომების გამართვის უზრუნველყოფა;
- დ) საქართველოს მთავრობის, მათ შორის, „ელექტრონული მთავრობის“, საქართველოს პრემიერ-მინისტრთან არსებული სათათბირო ორგანოების სხდომებზე მიღებული გადაწყვეტილებების ხელმოსაწერად მომზადებულ აქტებთან, ოქმებთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელება, აღრიცხვა-სისტემატიზაცია;
- ე) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციაში ერთიანი საქმისწარმოებისა და ცენტრალიზებული დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფა;
- ვ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების ელექტრონულ მონაცემთა ბაზების მართვა; საიდუმლო საქმისწარმოებისა და საიდუმლოების რეჟიმის დაცვა;
- ზ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციაში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი პოლიტიკის განხორციელება;
- თ) საქართველოს პრემიერ-მინისტრის, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსისა და საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსის შესაბამისი მოადგილის 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 არ ყოფნის 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-მინისტრის, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსის დავალებებისა და ამ დებულების შესაბამისად, უზრუნველყოფს დეპარტამენტის საქმიანობას, პასუხისმგებელია საქართველოს პრემიერ-მინისტრის წინაშე დაკისრებული მოვალეობების ჯეროვანი შესრულებისათვის;

ბ) ანაწილებს სამსახურებრივ დოკუმენტაციას 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) საქართველოს პრემიერ-მინისტრს დასანიშნად წარუდგენს საკონკურსო კომისიის მიერ შერჩეულ დეპარტამენტის თანამშრომელთა კანდიდატურებს;

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

თ) ხელმოწერით ადასტურებს დეპარტამენტიდან გასულ დოკუმენტებსა და სხვა მასალებს;

ი) წარმოადგენს დეპარტამენტს სხვა სახელმწიფო დაწესებულებებთან ურთიერთობისას;

კ) შეიმუშავებს დეპარტამენტის დებულებისა და საშტატო ნუსხის პროექტს საქართველოს პრემიერ-მინისტრისათვის წარსადგენად;

ლ) ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს. უზრუნველყოფს საქართველოს პრემიერ-მინისტრისა და საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსის სხვა დავალებების შესრულებას.

მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელობა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

1. საორგანიზაციო სამმართველო, რომელიც უზრუნველყოფს:

ა) საქართველოს მთავრობის, საქართველოს პრემიერ-მინისტრის, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის მიერ კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილებების შესრულების ხელშესაწყობად საორგანიზაციო საქმიანობის წარმართვას;

ბ) საქართველოს მთავრობის სხდომის დღის წესრიგის პროექტისა და თანდართული მასალების მომზადებას;

გ) საქართველოს მთავრობის ელექტრონულ პროგრამაში (<https://exteflow.geo.gov.ge>) სახელმწიფო უწყებების მიერ ინიცირებული საკითხების შეთანხმების პროცესის კოორდინაციას;

დ) საქართველოს მთავრობის სხდომის დღის წესრიგის, შესაბამისი განსახილველი პროექტების „ელექტრონული მთავრობის“ პროგრამაში ფორმირებას (სამთავრობო ვებგვერდი – <http://meeting.geo.gov.ge>) და დაგზავნას;

ე) საქართველოს მთავრობის სხდომებზე, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს პრემიერ-მინისტრის სათათბირო ორგანოების, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსის მიერ გასამართ შეხვედრებზე, თათბირებზე დამსწრე პირთა მოწვევას, სიების ფორმირებას და რეგისტრაციას, დღის წესრიგისა და განსახილველი საკითხების შედგენას;

ვ) საქართველოს მთავრობის სხდომათა დარბაზის, საკონფერენციო და სათათბირო ოთახების დატვირთვის გრაფიკის შედგენას, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან ერთად ტექნიკური საშუალებებითა და საჭირო ატრიბუტიკით აღჭურვას, ღონისძიებათა გამართვას;

ზ) „ელექტრონული მთავრობის“ პროგრამაში, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის, ასევე საქართველოს მთავრობის სხდომაზე საკითხის ინიცირების უფლების არმქონე უწყებათა პროექტების საქართველოს სამინისტროებთან, სახელმწიფო მინისტრის აპარატთან შესათანხმებლად დაგზავნას, შეთანხმების პროცესის უზრუნველყოფას;

თ) საქართველოს მთავრობის სხდომებზე, მათ შორის „ელექტრონული მთავრობის“ პროგრამაში მიღებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, საქართველოს პრემიერ-მინისტრის ბრძანებების პროექტების პასპორტების მომზადებას;

ი) „საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციაში ზოგიერთი დოკუმენტის ხელმოსაწერად მომზადების წესის“ საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსის 2018 წლის 4 ოქტომბრის N679 ბრძანების

შესაბამისად, საქართველოს მთავრობის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების (დადგენილება, განკარგულება) პროექტების, საქართველოს პრემიერ-მინისტრის ბრძანებების პროექტების, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს პრემიერ-მინისტრის სათათბირო ორგანოების სხდომების ოქმების დადგენილი წესით მომზადებას;

კ) საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს პრემიერ-მინისტრის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების (დადგენილებები, განკარგულებები, საქართველოს პრემიერ-მინისტრის ბრძანებები) რეგისტრაციას, სათანადო რეკვიზიტების მინიჭებას, შესაბამის სახელმწიფო დაწესებულებებში გასაგზავნად მომზადებას;

ლ) საქართველოს მთავრობის სხდომების (მათ შორის, ელექტრონული მთავრობის სხდომა), სამთავრობო კომისიის, საბჭოს სხდომების, საქართველოს პრემიერ-მინისტრის და საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსის მიერ გამართული შეხვედრების ოქმების მომზადებას, გაფორმებას, ოქმებისა და ოქმის ამონაწერების შესაბამის სახელმწიფო დაწესებულებებში გასაგზავნად მომზადებას;

მ) საქართველოს მთავრობის გადაწყვეტილებათა სსიპ - საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს ელექტრონულ პროგრამაში ფორმირებას;

ნ) შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს მასალებით საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს პრემიერ-მინისტრის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების საქართველოს მთავრობის ვებ-გვერდზე განთავსებისათვის;

ო) სამთავრობო ზედამხედველობისა და მონიტორინგის დეპარტამენტს საქართველოს მთავრობის, პრემიერ-მინისტრის მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტებით;

პ) საქართველოს მთავრობის სხდომებზე საკითხების განხილვის მდგომარეობის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადებას;

ჟ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა საკითხზე სათანადო საინფორმაციო-ანალიტიკური მასალის, ასევე წინადადებების შემუშავებას;

რ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მოთხოვნების საფუძველზე, საჯარო ინფორმაციის გაცემისათვის სათანადო დოკუმენტაციის მომზადებას;

ს) დოკუმენტებისა და მასალების სისტემატიზაციას და არქივისათვის გადასაცემად მომზადებას;

ტ) საქართველოს მთავრობის სამართლებრივი აქტებისა და სხვა გადაწყვეტილებების თაობაზე ინფორმაციის სისტემატიზაციას, სტატისტიკური მონაცემებისა და ანალიტიკური მასალების მომზადებას;

უ) საქართველოს პრემიერ-მინისტრის, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულებას.

2. საქმისწარმოების სამმართველო, რომელიც უზრუნველყოფს:

ა) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციაში ერთიანი საქმისწარმოების წესის დაცვას;

ბ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციაში ცენტრალიზებულ დოკუმენტბრუნვას;

გ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების ელექტრონულ მონაცემთა ბაზების მართვას;

დ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციაში შემოსული/გასული კორესპონდენციის მიღებას, აღრიცხვას, რეგისტრაციას და შესაბამისი ადრესატებისათვის მიწოდებას, როგორც ელექტრონული, ასევე მატერიალური სახით;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული/გასული კორესპონდენციის (ოფიციალური წერილები, მოქალაქეთა განცხადებები, მოსაწვევები, მისალოცები) უფლებამოსილ ადმინისტრაციულ ორგანოში გადაგზავნას ან/და

საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულებისათვის მიწოდებას;

ვ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციაში მოქალაქეთა მიღებას;

ზ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციაში შემოსული კორესპონდენციის განხილვის თაობაზე დაინტერესებულ პირთა ინფორმირებას;

თ) გასული კორესპონდენციის განხილვის თაობაზე შესაბამისი ადმინისტრაციული ორგანოებიდან ინფორმაციის მიღებას;

ი) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

კ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციაში არქივის წარმოების კუთხით საქმეთა ფორმირებას;

ლ) სტრუქტურული ერთეულებიდან შემოსული დოკუმენტაციის აღრიცხვასა და არქივში გადაცემას;

მ) საიდუმლო საქმისწარმოებისა და საიდუმლოების რეჟიმის დაცვას;

ნ) საქართველოს პრემიერ-მინისტრის, საქართველოს მთავრობის, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის სატიტულო ბლანკების, საქმისწარმოებისათვის საჭირო ბეჭდების, შტამპებისა და ბლანკების შესაბამის გამოყენებას;

ო) საქმისწარმოების კუთხით ზოგადი სტატისტიკური მონაცემების მომზადებას;

პ) საქართველოს პრემიერ-მინისტრის, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულებას.

3. ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო, რომელიც უზრუნველყოფს:

ა) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი პოლიტიკის შემუშავებას;

ბ) მოსამსახურეთა საქმიანობის შეფასების თანამედროვე სისტემის შემუშავებას და დანერგვას;

გ) მოსამსახურეთა პროფესიული განვითარებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით საჭირო ღონისძიებათა დაგეგმვას და განხორციელებას;

დ) ადამიანური რესურსების შესახებ მონაცემთა ერთიანი ბაზის პერიოდულ განახლებას;

ე) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციაში კონკურსის ორგანიზებას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ვ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის საშტატო ნუსხის სისტემატიზაციას და არსებული საჭიროებების აღრიცხვას, საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული პოზიციების შესაბამისი სამუშაო აღწერილობების შემუშავებას და მათ პერიოდულ განახლებას;

ზ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის სტრუქტურის დახვეწას, მასში ცვლილებების და დამატებების შეტანის თაობაზე წინადადებების მომზადებას;

თ) შრომითი და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებების მომზადებას და მათი გაფორმების ორგანიზებას;

ი) სტაჟირებასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზებას და სტაჟირების პროცესის კოორდინაციას;

კ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს პრემიერ-მინისტრის მიერ დასანიშნ თანამდებობებზე ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტის მომზადებას;

ლ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის მოსამსახურეთა დანიშვნის, გადაყვანის,

გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანების პროექტის მომზადებას და ადამიანური რესურსების საკითხებთან დაკავშირებული სხვა ღონისძიებების განხორციელებას;

მ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის საჯარო მოსამსახურეებისთვის საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის შინაგანაწესის გაცნობას;

ნ) მოსამსახურეთა პირადი საქმეების შედგენასა და წარმოებას;

ო) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციაში დასაქმებული პირებისათვის სახელფასო და სამსახურებრივი ცნობების გაცემას;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვას და მათზე რეაგირებას;

ჟ) საქართველოს პრემიერ-მინისტრის, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულებას.

4. სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ხელმძღვანელობს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი, რომელსაც დეპარტამენტის უფროსის წარდგინებით „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.

5. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის არ ყოფნის პერიოდში, დეპარტამენტის უფროსის წარდგინებითა და საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსის გადაწყვეტილებით, სტრუქტურულ ქვედანაყოფს

ხელმძღვანელობს მისი ერთ-ერთი თანამშრომელი (სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მოვალეობის შემსრულებელი).

6. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი:

ა) ორგანიზებას უწევს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში შემავალი საჯარო მოსამსახურეების საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამსახურებრივ დოკუმენტაციას საჯარო მოსამსახურეთა შორის;

გ) უზუალოდ ამზადებს განსაკუთრებული სირთულის მქონე ცალკეულ დავალებას;

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

ე) ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს. უზრუნველყოფს საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსისა 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.