საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის

ბრძანება №01-578
2025 წლის 25 ივნისი

ქ. თბილისი

საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს დიპლომატიური სამსახურის უსაფრთხოების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე

„საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2025 წლის 5 ივნისის №195 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის საფუძველზე, **ვბრძანებ:**

1. დამტკიცდეს საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს დიპლომატიური სამსახურის უსაფრთხოების დეპარტამენტის თანდართული დებულება.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობებისა და საკონსულო დაწესებულებების უსაფრთხოების უზრუნველყოფის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ” საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2015 წლის 17 აგვისტოს №01-237 ბრძანება.
3. ბრძანება ამოქმედდეს 2025 წლის 1 ივლისიდან.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრი **მაკა ბოჭორიშვილი**

საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს დიპლომატიური სამსახურის უსაფრთხოების დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) დიპლომატიური სამსახურის უსაფრთხოების დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომლის ძირითადი ამოცანაა, არსებული საფრთხეებისა და გამოწვევების ანალიზის საფუძველზე, საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობების უსაფრთხოების პოლიტიკის სტრატეგიულ დაგეგმვაში მონაწილეობა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელების კოორდინაცია და მართვა.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებითა და საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) არსებული საფრთხეებისა და გამოწვევების ანალიზის საფუძველზე, საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობების უსაფრთხოების პოლიტიკის სტრატეგიული დაგეგმვაში მონაწილეობა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელების კოორდინაცია და მართვა;

ბ) სამინისტროსა და სხვა სახელმწიფო უწყებებთან კოორდინირებული მუშაობის უზრუნველყოფა საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობებისა და საკონსულო

დაწესებულებების (შემდგომში – დიპლომატიური წარმომადგენლობები) უსაფრთხოების დაცვის საკითხებში;

გ) დიპლომატიური წარმომადგენლობების უსაფრთხოების უზრუნველყოფის ღონისძიებების განსახორციელებლად კონკრეტული სამოქმედო გეგმების, რეკომენდაციებისა და ინსტრუქციების შემუშავება;

დ) დიპლომატიური წარმომადგენლობებისა და საკონსულო დაწესებულებების ვიდეო-სამეთვალყურეო სისტემებით, სიგნალიზაციის, სახანძრო დაცვის, დაშვების კონტროლის, მოძრაობის კონტროლის და სხვა ტექნიკური საშუალებებით დაცვის უზრუნველყოფა;

ე) დიპლომატიურ წარმომადგენლობებში არსებული უსაფრთხოების სისტემების გამართულად ფუნქციონირების მონიტორინგი;

ვ) ექსტრემალური (კრიზისული) ვითარების წარმოშობის შემთხვევაში სამობილიზაციო ღონისძიებების ორგანიზება.

2. დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან დროულად მიიღოს დეპარტამენტის საქმიანობის სფეროს მიკუთვნებული ნებისმიერი სახის ინფორმაცია;

ბ) შესაბამისი საჯარო და კერძო დაწესებულებებიდან გამოითხოვოს საჭირო ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული ფუნქციების განსახორციელებლად;

გ) მოამზადოს ანგარიში დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

დ) განახორციელოს საჭირო ღონისძიებები დიპლომატიური წარმომადგენლობების უსაფრთხოების უზრუნველყოფისთვის;

ე) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

მუხლი 3. დეპარტამენტში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფები

1. დეპარტამენტში სამმართველოს სახით შედის შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფები:

ა) უსაფრთხოების უზრუნველყოფის სამმართველო;

ბ) კოორდინაციისა და ანალიზის სამმართველო;

მუხლი 4. დეპარტამენტში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფები, მათი ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. უსაფრთხოების უზრუნველყოფის სამმართველო:

ა) საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა დიპლომატიურ წარმომადგენლობებზე მოსალოდნელი საფრთხეების პრევენციის მიზნით;

ბ) დიპლომატიური წარმომადგენლობების და საკონსულო დაწესებულებების მოსამსახურეების უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით ზოგადი/ინდივიდუალური ხასიათის რეკომენდაციების შემუშავება;

გ) დიპლომატიურ წარმომადგენლობებსა და საკონსულო დაწესებულებებში უსაფრთხოების კუთხით არსებული ვითარების შესახებ ანგარიშების მომზადება;

დ) საზღვარგარეთ არსებული დიპლომატიური წარმომადგენლობისთვის ახალი შენობის შერჩევის/დაპროექტების/მშენებლობის პროცესში უსაფრთხოების შესახებ შესაბამისი

რეკომენდაციების მომზადება;

ე) უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით, დიპლომატიური წარმომადგენლობებისთვის ინდივიდუალური რეკომენდაციების შემუშავება;

ვ) სახელმწიფო საიდუმლოების რეჟიმის დაცვაზე ზედამხედველობა;

ზ) დიპლომატიური წარმომადგენლობებისა და საკონსულო დაწესებულებების ვიდეო-სამეთვალყურეო სისტემებით, სიგნალიზაციის, სახანძრო დაცვის, დაშვების კონტროლის, მოძრაობის კონტროლის საშუალებებით დაცვის უზრუნველყოფა;

თ) ახალი შენობის შერჩევის/დაპროექტების/მშენებლობის პროცესში უსაფრთხოების სისტემების დაპროექტება;

ი) საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობებისა და საკონსულო დაწესებულებების უსაფრთხოების სისტემებით აღჭურვა;

კ) უსაფრთხოების სისტემების გამართულად ფუნქციონირების მონიტორინგი;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამმართველოზე დაკისრებული სხვა ფუნქციებისა და მოვალეობების განხორციელება.

2. კოორდინაციისა და ანალიზის სამმართველო:

ა) საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობებისა და საკონსულო დაწესებულებების უსაფრთხოების პოლიტიკის სტრატეგიულ დაგეგმვაში მონაწილეობა;

ბ) საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობებისა და საკონსულო დაწესებულებების უსაფრთხოების უზრუნველყოფის ღონისძიებების განსახორციელებლად კონკრეტული სამოქმედო გეგმების, რეკომენდაციებისა და ინსტრუქციების შემუშავება;

გ) ექსტრემალური (კრიზისული) ვითარების წარმოშობის შემთხვევაში სამობილიზაციო მზადყოფნის უზრუნველყოფა;

დ) მაღალი რისკის ქვეყნებში საფრთხეების იდენტიფიცირება და შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა;

ე) იმ სამართლებრივი აქტების შესრულების მონიტორინგი, რომლებიც დაკავშირებულია უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მოთხოვნებთან;

ვ) დიპლომატიური წარმომადგენლობებისა და საკონსულო დაწესებულებების უსაფრთხოების უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელ პირებთან ურთიერთობა და საქმიანობის კოორდინაცია;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სამმართველოზე დაკისრებული სხვა ფუნქციებისა და მოვალეობების განხორციელება.

მუხლი 5. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელსაც ადმინისტრაციული ხელშეკრულების საფუძველზე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

3. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს მოადგილესა და დეპარტამენტის სხვა თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და განკარგულებებს;

დ) თვალყურს ადევნებს და ზედამხედველობს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ სამინისტროს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

ე) ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს და ვიზას ადებს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სამინისტროს სისტემაში შემავალი ერთეულების მიერ შემუშავებულ სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ვ) მინისტრის წინაშე წარადგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) წარუდგენს სამინისტროს ხელმძღვანელობას წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, საშტატო ნუსხის, მუშაობის ორგანიზაციის, დეპარტამენტის მოსამსახურეების რანგირების, დეპარტამენტის თანამშრომლების დანიშვნა-გათავისუფლების, წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) დეპარტამენტის სახელით იძლევა დასკვნებს კომპეტენციის ფარგლებში;

ლ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის თანამშრომლების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

მ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ნ) დიპლომატიური წარმომადგენლობებიდან და საკონსულო დაწესებულებებიდან გამოითხოვს ნებისმიერი სახის ინფორმაციას, რომელიც განეკუთვნება დეპარტამენტის საქმიანობის სფეროში შემავალ საკითხებს;

ო) ახორციელებს ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯერის საქმიანობის საერთო კოორდინაციას;

პ) ასრულებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებითა და სხვა შესაბამისი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს.

4. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც ადმინისტრაციული ხელშეკრულების საფუძველზე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

5. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე:

ა) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილებებისა და საქმიანობის სფეროების გათვალისწინებით წარმართავს და ზედამხედველობს დეპარტამენტში შემავალი ცალკეული ქვედანაყოფების საქმიანობას;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს დეპარტამენტში შემოსული საქმიანი კორესპონდენციის განაწილებაში;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის სხვა თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და განკარგულებებს;

დ) მინისტრისა და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დავალებების შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლება-მოვალეობებს;

ე) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს მის მოვალეობას;

ვ) ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.

6. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის არყოფნისას, მინისტრის გადაწყვეტილებით, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოვალეობის შესრულება ეკისრება ხელმძღვანელის მოადგილეს.

მუხლი 6. დეპარტამენტში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტში სამმართველოს სახით შემავალ სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელია პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილის წინაშე სამმართველოზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) თვალყურს ადევნებს და ზედამხედველობს სამმართველოს თანამშრომელთა სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ სამინისტროს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

დ) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით სამმართველოსათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილესთან შეთანხმებით, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

ე) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელსა და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილესთან შეთანხმებით, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამმართველოს თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ზ) ასრულებს სამინისტროს ხელმძღვანელობის ცალკეულ დავალებებს.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებანი

დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მინისტრის ბრძანებით.