

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის

ბრძანება №101

2025 წლის 13 აგვისტო

ქ. თბილისი

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს რეფორმების კოორდინაციისა და მდგრადობის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტისა და „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილებით დამტკიცებული საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების მე-3 მუხლის მე-4 პუნქტის „ფ.ა“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს რეფორმების კოორდინაციისა და მდგრადობის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს რეფორმების კოორდინაციისა და მდგრადობის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2025 წლის 20 თებერვლის №17 ბრძანება.

მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2025 წლის 18 აგვისტოდან.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრი

ირაკლი ჩიქოვანი

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს რეფორმების კოორდინაციისა და მდგრადობის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) რეფორმების კოორდინაციისა და მდგრადობის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, ამოცანებს, სტრუქტურას, სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებს.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით და სხვა საკანონმდებლო აქტებით, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს თავდაცვის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, აგრეთვე, მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის ცალკეული დავალებებით.

3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას საქართველოს კანონმდებლობით (შემდგომში – კანონმდებლობა) დადგენილი წესით.

მუხლი 2. დეპარტამენტის უფლებამოსილებები

დეპარტამენტის უფლებამოსილებებია:

ა) თავდაცვის ტრანსფორმაციის პროცესის ხელშეწყობა;



ბ) თავდაცვის უწყებრივი დონის კონცეპტუალური დოკუმენტების სამოქმედო გეგმების მონიტორინგი, შეფასება და ანგარიშგება;

გ) სამინისტროს რისკების მართვის სისტემის ჩამოყალიბების, განვითარებისა და დანერგვის ხელშეწყობა;

დ) სამინისტროში, გადაწყვეტილების მიღების პროცესების ხელშეწყობის მიზნით, მუდმივმოქმედი სამუშაო ჯგუფების, მართვის ჯგუფისა და გადაწყვეტილების მიმღები საბჭოს ეფექტიან მუშაობაზე კოორდინაციის გაწევა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, სამთავრობო დონეზე და უწყებათაშორის ფორმატში, სამინისტროს მიერ აღებული ვალდებულებების ანგარიშგების პროცესის ხელშეწყობა;

ვ) სამინისტროს სისტემაში მნიშვნელოვანი რეფორმების განხორციელების შესახებ შესაბამისი ანგარიშების მომზადება;

ზ) სამინისტროს სისტემაში პროექტის მართვის ერთიანი სტანდარტის დანერგვის უზრუნველყოფა;

თ) სამინისტროს ინფრასტრუქტურისა და ლოჯისტიკის სისტემის განვითარების პოლიტიკის განსაზღვრა;

ი) სამინისტროს სტანდარტიზაციის მართვის სისტემის შექმნის უზრუნველყოფა და მისი გამართული ფუნქციონირების ხელშეწყობა;

კ) სამინისტროს კოდიფიკაციის სისტემის შექმნისა და განვითარების ხელშეწყობა;

ლ) თავდაცვის ძალების მდგრადობისა და ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციასთან (ნატო) (შემდგომში – ნატო) თავსებადობის მხარდაჭერის ხელშეწყობა.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) რეფორმების კოორდინაციისა და მონიტორინგის სამმართველო:

ა.ა) მონიტორინგისა და შეფასების განყოფილება;

ბ) პროექტებისა და რისკების მართვის სამმართველო:

ბ.ა) პროექტების მართვის განყოფილება;

გ) სტანდარტიზაციისა და კოდიფიკაციის სამმართველო;

დ) ინფრასტრუქტურისა და ლოჯისტიკის პოლიტიკის სამმართველო.

მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებები

1. რეფორმების კოორდინაციისა და მონიტორინგის სამმართველოს კომპეტენციებია:

ა) თავდაცვის უწყებრივი დონის კონცეპტუალური დოკუმენტების სამოქმედო გეგმებით განსაზღვრული ღონისძიებების განხორციელების მონიტორინგი; სამოქმედო გეგმებში გაწერილი ღონისძიებების განხორციელების შესახებ სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან და მის სისტემაში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან ინფორმაციის გამოთხოვა, ანალიზი და შესაბამისი ანგარიშების მომზადება;

ბ) თავდაცვის უწყებრივი დონის კონცეპტუალური დოკუმენტების სამოქმედო გეგმების



განხორციელების შეფასება; სამოქმედო გეგმების განხორციელების შეფასების მიზნით სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან და მის სისტემაში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან ინფორმაციის გამოთხოვა, ანალიზი და ანგარიშგება;

გ) სამინისტროში მონიტორინგის, შეფასებისა და ანგარიშგების პროცესის გაუმჯობესების მიზნით რეკომენდაციების და საჭიროების შემთხვევაში უწყებრივი დონის ორგანიზაციული დოკუმენტების შემუშავება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამთავრობო დონეზე და უწყებათაშორის ფორმატში სამინისტროს მიერ აღებული ვალდებულებების აღსრულების ანგარიშგების ხელშეწყობა;

ე) სამინისტროს გადაწყვეტილების მიმღები საბჭოსა და მართვის ჯგუფის სამდივნოს ფუნქციის შესრულება; სამინისტროში გადაწყვეტილების მიღების პროცესების მოქნილობისა და დახვეწის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

ვ) მნიშვნელოვანი რეფორმების მიმდინარეობისა და განხორციელების შესახებ სამინისტროს სისტემაში ინფორმაციის კოორდინაცია და შესაბამისი ანგარიშგების მომზადება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, თავდაცვის უწყებრივი დონის კონცეპტუალური დოკუმენტების სამოქმედო გეგმების შემუშავების მხარდაჭერა;

თ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. მონიტორინგისა და შეფასების განყოფილება ახორციელებს ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“-„დ“ ქვეპუნქტებით, ასევე, კომპეტენციის ფარგლებში, „ზ“ და „თ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ უფლებამოსილებებს.

3. პროექტებისა და რისკების მართვის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს რისკების მართვის უწყებრივი დონის ორგანიზაციული დოკუმენტების შემუშავება და განხორციელების ხელშეწყობა;

ბ) რისკების მართვაში ჩართულ პირთა ქსელის ჩამოყალიბება და კოორდინაცია;

გ) სამინისტროში რისკების მართვის საკითხებთან დაკავშირებით, ცნობიერების ამაღლების მიზნით, სამინისტროს პერსონალის გადამზადება;

დ) რისკების მართვის სისტემის დანერგვისა და განვითარების მიზნით, პროცესში ჩართულ პირთა ქსელის ჩამოყალიბება, შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან/ერთეულებთან და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან თანამშრომლობა, მათთვის კონსულტაციის გაწევა და პროცესის კოორდინაცია;

ე) რისკების მართვის სფეროში თანამედროვე ტენდენციებისა და გამოცდილების გაზიარების მიზნით, ადგილობრივ და სხვა სახელმწიფო უწყებებთან, კერძო სექტორთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და რისკების მართვის ექსპერტებთან თანამშრომლობა;

ვ) რისკების მართვის სისტემის ეფექტურობის ზრდისა და სამინისტროს ხელმძღვანელობის ინფორმირების მიზნით, რისკების რეესტრების მონიტორინგი;

ზ) რისკების მართვის სისტემის დანერგვისა და განვითარების მიზნით, სამინისტროში გატარებული ღონისძიებების შესახებ ყოველწლიური ანგარიშის შემუშავება და სამინისტროს ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

თ) სამინისტროს სისტემაში პროექტების მართვის ერთიანი სტანდარტის დანერგვის მიზნით, უწყებრივი დონის ორგანიზაციული დოკუმენტების შემუშავება და განხორციელების ხელშეწყობა;

ი) სტანდარტების შესახებ ცნობიერების ამაღლების ხელშეწყობა;



კ) პროექტების მართვის სისტემის დანერგვისა და განვითარების მიზნით, პროცესში ჩართულ პირთა ქსელის ჩამოყალიბება, შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან/ერთეულებთან და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან თანამშრომლობა, მათთვის კონსულტაციის გაწევა და პროცესის კოორდინაცია;

ლ) პროექტების მართვის სფეროში თანამედროვე ტენდენციებისა და გამოცდილების გაზიარების მიზნით, ადგილობრივ და სხვა სახელმწიფო უწყებებთან, კერძო სექტორთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და პროექტების მართვის ექსპერტებთან თანამშრომლობა;

მ) პროექტების მართვის სისტემის დანერგვისა და განვითარების მიზნით, სამინისტროში გატარებული ღონისძიებების შესახებ ყოველწლიური ანგარიშგება და სამინისტროს ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ნ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

4. პროექტების მართვის განყოფილება ახორციელებს ამ მუხლის მესამე პუნქტის „თ“-„მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ უფლებამოსილებებს.

5. სტანდარტიზაციისა და კოდიფიკაციის სამმართველოს კომპეტენცია:

ა) ნატოსთან თავსებადი სტანდარტიზაციის მართვის სისტემის ჩამოყალიბებისა და განვითარებისთვის უწყებრივი დონის ორგანიზაციული დოკუმენტების შემუშავება და მისი განხორციელების ხელშეწყობა;

ბ) ნატოს სტანდარტიზაციის საკითხებზე საკონსულტაციო და ცნობიერების ასამაღლებელი ღონისძიებების დაგეგმვა და მათი ორგანიზება;

გ) სტანდარტების დანერგვის ხელშეწყობის მიზნით, შესაბამის ეროვნულ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, ნატოს სტანდარტების დანერგვის პროცესის მონიტორინგი;

ე) ნატოსთან თავსებადი კოდიფიკაციის მართვის სისტემის ჩამოყალიბებისა და განვითარებისთვის უწყებრივი დონის ორგანიზაციული დოკუმენტების შემუშავება და მისი განხორციელების ხელშეწყობა;

ვ) სამინისტროში ნატოს კოდიფიკაციის სტანდარტიზაციის შეთანხმებების დანერგვის ხელშეწყობა;

ზ) ნატოს შესაბამის სტრუქტურებთან, მის წევრ და სხვა პარტნიორ ქვეყნებთან კოორდინაცია და თანამშრომლობა კოდიფიკაციის საკითხებზე;

თ) კოდიფიკაციის საკითხებზე საკონსულტაციო და ცნობიერების ასამაღლებელი ღონისძიებების დაგეგმვა და მათი ორგანიზება;

ი) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

6. ინფრასტრუქტურისა და ლოჯისტიკის პოლიტიკის სამმართველოს კომპეტენცია:

ა) სამინისტროს ინფრასტრუქტურის სისტემის განვითარების მიზნით უწყებრივი დონის ორგანიზაციული დოკუმენტების შემუშავება და მათი განხორციელების ხელშეწყობა;

ბ) ინფრასტრუქტურის სისტემის გაუმჯობესების მიზნით, მიღებული გამოცდილების ანალიზისა და საუკეთესო საერთაშორისო პრაქტიკის გათვალისწინებით, შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, ინფრასტრუქტურის სისტემის ფუნქციონირების მონიტორინგი და შეფასება;



დ) სამინისტროს ლოჯისტიკის სისტემის განვითარების მიზნით უწყებრივი დონის ორგანიზაციული დოკუმენტების შემუშავება და განხორციელების ხელშეწყობა;

ე) საჭიროების შემთხვევაში ლოჯისტიკის საკითხებთან დაკავშირებით უწყებათაშორისი თანამშრომლობის ფორმატში მონაწილეობა;

ვ) ლოჯისტიკის სისტემის გაუმჯობესების მიზნით, მიღებული გამოცდილების ანალიზისა და საუკეთესო საერთაშორისო პრაქტიკის გათვალისწინებით, შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, ლოჯისტიკის სისტემის ფუნქციონირების მონიტორინგი და შეფასება;

თ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 5. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მათი უფლებამოსილება

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელიც სამსახურში მიიღება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. დეპარტამენტის უფროსი, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დეპარტამენტზე დაკისრებული სამსახურებრივი უფლებამოსილებების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და მინისტრის კურატორი მოადგილის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსი დეპარტამენტზე დაკისრებული უფლებამოსილებების შესრულების მიზნით:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმოადგენს დეპარტამენტს;

ბ) წყვეტს დეპარტამენტის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანების სრულფასოვნად შესრულებაზე;

გ) მართავს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ რისკებს;

დ) კონტროლს უწევს მინისტრის ბრძანებების, მითითებებისა და ინსტრუქციების შესრულებას დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ე) ითანხმებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის საკითხებს;

ვ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის, ზედამხედველობს მათ მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასა და შრომის დისციპლინის დაცვას;

ზ) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტში სტაჟირების გავლას;

თ) დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციას ანაწილებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებზე;

ი) აანალიზებს დეპარტამენტის საქმიანობას და მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მუშაობის გაუმჯობესების შესახებ;

კ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა წახალისების შესახებ;

ლ) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის უფლებამოსილებების შესასრულებლად;

მ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს დეპარტამენტის სამმართველოს უფროსებისა და მოსამსახურეების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;



ნ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ო) ახორციელებს დეპარტამენტში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას ან/და ხელმოწერას;

პ) ახორციელებს მინისტრისა და მინისტრის მოადგილის დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს ერთი მოადგილე, რომელიც სამსახურში მიიღება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, ხოლო იმავდროულად, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში – მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი პროფესიული საჯარო მოხელე.

6. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე დეპარტამენტზე დაკისრებული უფლებამოსილებების შესრულების მიზნით:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;

ბ) დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად განიხილავს დეპარტამენტში შესულ კორესპონდენციას;

გ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასა და შრომის დისციპლინის დაცვას;

დ) ზედამხედველობს და ანაწილებს დავალებებს დეპარტამენტის სამმართველოებსა და მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ შესაბამის მითითებებსა და დავალებებს;

ე) ახორციელებს დეპარტამენტში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას ან ხელმოწერას;

ვ) აანალიზებს დეპარტამენტის საქმიანობას და დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის საქმიანობის გაუმჯობესების შესახებ;

ზ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის უფროსთან მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

თ) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს;

ი) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

7. დეპარტამენტის სტრუქტურაში შემავალ სამმართველოს/განყოფილებას ხელმძღვანელობს სამმართველოს/განყოფილების უფროსი.

8. სამმართველოს უფროსს ჰყავს ერთი მოადგილე.

9. სამმართველოს უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს სამმართველოს უფროსის მოადგილე, ხოლო იმავდროულად, სამმართველოს უფროსის მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში – მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრული სამმართველოს ერთ-ერთი პროფესიული საჯარო მოხელე.

10. სამმართველოს/განყოფილების უფროსი სამმართველოზე/განყოფილებაზე დაკისრებული უფლებამოსილებების შესრულების მიზნით:

ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს/განყოფილების საქმიანობას;



ბ) ანაწილებს სამმართველოს/განყოფილებას მიკუთვნებულ კორესპონდენციას სამმართველოს/განყოფილების მოსამსახურეებს შორის;

გ) უზრუნველყოფს სამმართველოს/განყოფილების მუშაობის ორგანიზებას და ზედამხედველობს სამმართველოს/განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას;

დ) ახორციელებს სამმართველოში/განყოფილებაში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში კონტროლს უწევს მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, მინისტრის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის დავალებების შესრულებას;

ვ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

