

**აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის
დადგენილება №34
2014 წლის 7 აგვისტო ქ. თბილისი**

**აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციის
დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ**

მუხლი 1. „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აფხაზეთის კანონის მე-5 მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად:

1. დამტკიცდეს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციის დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ აფხაზეთის მთავრობის 2009 წლის 12 ოქტომბრის №25 დადგენილება (აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო მაცნე, №15, 15.10.2009წ., მუხლი 29) და ამავე დადგენილებით დამტკიცებული აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციის დეპარტამენტის დებულება.

მუხლი 2. დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის
მთავრობის თავმჯდომარის
მოვალეობის შემსრულებელი

ყოლბაია

ვახტანგ

**აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციის დეპარტამენტის
დებულება**

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1.

1. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციის დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) არის აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულება, რომელიც მინდობილ სფეროში აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მმართველობის უზრუნველსაყოფად ახორციელებს საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ უფლებამოსილებებს.

2. თავისი ამოცანების განხორციელებისას დეპარტამენტი წარმოადგენს აფხაზეთის ავტონომიურ რესპუბლიკას.

3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია როგორც აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის, ისე საქართველოს შესაბამისი სამინისტროს წინაშე და ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობისა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარის მიერ სამართლებრივი აქტების საფუძველზე დაკისრებულ ამოცანებს.

4. დეპარტამენტის იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, ილია ჭავჭავაძის გამზირი №17. (26.01.2018 N3)

მუხლი 2.

1. დეპარტამენტის დაფინანსების წყაროა აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტი. დეპარტამენტი საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით დადგენილი წესით ანგარიშვალდებულია საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი გამოყენებისთვის.

2. დეპარტამენტს აქვს დასრულებული ბალანსი, ანგარიში ხაზინაში და ხარჯთა ნუსხა.

3. დეპარტამენტს აქვს ბეჭედი სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით.

4. დეპარტამენტის მიერ სახელმწიფო დროშის გამოყენების წესი დადგენილია კანონმდებლობით.

5. სახელმწიფო გერბის გამოსახულება გამოიყენება დეპარტამენტის ბლანკებსა და დეპარტამენტის შესასვლელების აბრეზზე.

6. დეპარტამენტს შეიძლება ჰქონდეს ემბლემა. დეპარტამენტის ემბლემა შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დეპარტამენტის თანამდებობის პირთა და მოხელეთა სავიზიტო ბარათებზე, დეპარტამენტის ბეჭდვით გამოცემებსა და სუვენირებზე.

თავი II.

დეპარტამენტის მმართველობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და უფლებამოსილებანი

მუხლი 3.

დეპარტამენტის მმართველობის სფეროსა და ძირითად ამოცანებს განეკუთვნება:

ა) სამართალშემოქმედება და შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი ნორმატიული აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა; (26.01.2018 N3)

გ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ნორმატიული აქტების საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა, კანონით დადგენილ შემთხვევებში და წესით აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ნორმატიული აქტების მოქმედების შეჩერების ან გაუქმების მოთხოვნა;

დ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის სხვადასხვა პრიორიტეტული მიმართულებებით რეფორმის გატარების მიზნით რეკომენდაციების, წინადადებებისა და საკანონმდებლო აქტების პროექტების მომზადება;

ე) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ნორმატიული აქტების „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე“-ში გამოსაქვეყნებლად წარდგენა;

- ვ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის საარქივო საქმიანობის განხორციელება;
- ზ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე ლეგიტიმურად მცხოვრები – პირადობის ნეიტრალური მოწმობისა და ნეიტრალური სამგზავრო დოკუმენტის მიმღებ პირებზე გასაცემი პირადობის ნეიტრალური მოწმობისა და ნეიტრალური სამგზავრო დოკუმენტის მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
- თ) ადამიანის უფლებათა დაცვის სფეროში აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებათა საქმიანობის კოორდინაცია;
- ი) კომპეტენციის ფარგლებში ჩართულობის სტრატეგიის სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული ინიციატივების განხორციელების ფარგლებში მონაწილეობის მიღება;
- კ) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიიდან (აფხაზეთიდან) იძულებით გადაადგილებულ პირთათვის სამართლებრივი დახმარების უზრუნველყოფა; *(26.01.2018 N3)*
- ლ) აფხაზეთის აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებებში სამართლებრივი საქმიანობის ეფექტურობის ამაღლებაში ხელშეწყობა;
- მ) დეპარტამენტის მოსამსახურეთა პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა; *(26.01.2018 N3)*
- ნ) საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით დაკისრებული სხვა ამოცანების გადაწყვეტა.

მუხლი 4.

დეპარტამენტის უფლებამოსილებებს განეკუთვნება:

- ა) კანონმდებლობით დადგენილი წესით ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;
- ბ) სამართლებრივი უზრუნველყოფა; *(26.01.2018 N3)*
- გ) მოქმედი ნორმატიული აქტების უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფისა და სამართლებრივი კოლიზიების აღმოფხვრის თაობაზე კონკრეტული წინადადებების, დასკვნებისა და პროექტების მომზადება;
- დ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკასთან დაკავშირებულ თემებზე სოციოლოგიური კვლევების ჩატარების ხელშეწყობა და შედეგების ანალიზი, უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და კვლევით ინსტიტუტებთან თანამშრომლობა, სამართლებრივ საკითხებზე კვლევითი და სხვა ტიპის პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
- ე) „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე“ - სათვის აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ნორმატიული აქტების გამოსაქვეყნებლად წარდგენა;
- ვ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის საარქივო ფონდის ფორმირება, შევსება და საარქივო ფონდის დოკუმენტების აღრიცხვა, აღწერა, დაცვა, შენახვა;
- ზ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე ლეგიტიმურად მცხოვრებ – პირადობის ნეიტრალური მოწმობისა და ნეიტრალური სამგზავრო დოკუმენტის მიმღებ პირებზე ფოტოიდენტურობის დადასტურება ან/და საცხოვრებელი ადგილის დადგენა; *(26.01.2018 N3)*

თ) აფხაზეთიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა უფლებათა დარღვევის პრევენციის მიზნით წინადადებების შემუშავება, შესაბამისი ღონისძიებებისა და პროგრამების დაგეგმვა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში ჩართულობის სტრატეგიის სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული ინიციატივების განხორციელების ფარგლებში ცალკეული საკითხების შესწავლა და წინადადებების შემუშავება;

კ) საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიიდან (აფხაზეთიდან) იძულებით გადაადგილებულ პირთათვის სამართლებრივი ხასიათის კონსულტაციების გაწევა და შესაბამის ორგანოებში წარსადგენად დოკუმენტაციის მომზადებაში ხელშეწყობა;

ლ) აფხაზეთის აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებათა იურიდიული სამსახურების წარმომადგენელთათვის, საქმიანობის ეფექტურად განხორციელების მიზნით, სამართლებრივ საკითხებზე სარეკომენდაციო ხასიათის ღონისძიებების (ტრენინგები, სემინარები და სხვ.) გატარება;

მ) დეპარტამენტის მიზნებიდან გამომდინარე, დეპარტამენტის მოხელის პროფესიული განვითარების სავალდებულო პროგრამებში მონაწილეობის უზრუნველყოფა და საჯარო სამსახურის სისტემის გარეთ არსებულ პროფესიული განვითარების პროგრამებში მონაწილეობის ხელშეწყობა; (26.01.2018 N3)

ნ) საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

თავი III.

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და პერსონალი

მუხლი 5.

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის თავმჯდომარე, რომელსაც კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარე.

2. დეპარტამენტის თავმჯდომარე: (26.01.2018 N3)

ა) წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას, წყვეტს დეპარტამენტის გამგებლობის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებსა და ახორციელებს დეპარტამენტის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს და ანიჭებს დეპარტამენტს წარმომადგენლობას, თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის დადგენილი;

გ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციების, კანონების, საქართველოს პრეზიდენტის ნორმატიული აქტების, საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობების დადგენილებებისა და განკარგულებების შესრულებაზე;

დ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით თვალყურს ადევნებს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მოვალეობათა შესრულების მიმდინარეობას და ახორციელებს დეპარტამენტის შესაბამის მოსამსახურეთა გადაწყვეტილებებისა და საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

ე) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარეს წარუდგენს დეპარტამენტის თავმჯდომარის მოადგილისა და დეპარტამენტის მმართველობის სფეროში შემავალი საქვეუწყებო დაწესებულების ხელმძღვანელის კანდიდატურებს;

ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დეპარტამენტის სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ მოსამსახურეებს, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა მოსამსახურეებს, ასევე, საქვეუწყებო დაწესებულების ხელმძღვანელის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქვეუწყებო დაწესებულების ხელმძღვანელის მოადგილეს, წყვეტს დეპარტამენტის მოსამსახურეების წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხებს;

ზ) დადგენილი წესით აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობას განსახილველად წარუდგენს ნორმატიული აქტების პროექტებს;

თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალური ხასიათის სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას, ხელს აწერს სამსახურებრივ დოკუმენტებს, დებს ადმინისტრაციულ და შრომით ხელშეკრულებებს;

ი) უფლებამოსილია, დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებული სხვადასხვა საკითხის მოსამზადებლად შექმნას სათათბირო ორგანოები – კომისიები და საბჭოები, განსაზღვროს მათი ამოცანები, მათ მიერ დასკვნებისა და წინადადებების მომზადების წესი;

კ) წყვეტს სამართლებრივ დავას დეპარტამენტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს შორის;

ლ) დადგენილი წესით მთავრობაში შეაქვს წინადადებები გადაწყვეტილებათა მისაღებად იმ საკითხებზე, რომლებიც განეკუთვნება დეპარტამენტის გამგებლობის სფეროს;

მ) პასუხს აგებს შესაბამისი სახელმწიფო ქონების დაცვისა და მიზნობრივი გამოყენებისათვის და ორგანიზებას უწევს ამ საქმიანობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ნ) კანონით დადგენილი წესით აჩერებს ან/და ძალადაკარგულად ცნობს დეპარტამენტის თავმჯდომარის მოადგილის, დეპარტამენტის მმართველობის სფეროში შემავალი საქვეუწყებო დაწესებულების ხელმძღვანელისა და დეპარტამენტის სხვა თანამდებობის პირების აქტებსა და მოქმედებებს, რომლებიც არ შეესაბამება საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციებს, სხვა კანონებს, საქართველოს პრეზიდენტის ნორმატიულ აქტებს, საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობების დადგენილებებს, საქართველოს იუსტიციის მინისტრისა და დეპარტამენტის თავმჯდომარის ბრძანებებს;

ო) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარეს წარუდგენს დეპარტამენტის მმართველობის სფეროში შემავალი საქვეუწყებო დაწესებულების დებულებასა და სტრუქტურას დასამტკიცებლად;

პ) მონაწილეობს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სხდომებში;

ჟ) უფლებამოსილია, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარესთან წინასწარი შეთანხმებით თავის მოადგილეს დაავალოს საკითხის მთავრობის სხდომაზე წარდგენა;

რ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარეს წარუდგენს დეპარტამენტის საქმიანობის ანგარიშს;

ს) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. დეპარტამენტის თავმჯდომარის უფლებამოსილება წყდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 6 (29.10.2015 N 34 ამოქმედდეს „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის 2015 წლის რესპუბლიკური ბიუჯეტის შესახებ“ აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონში შესაბამისი ცვლილებების შეტანისთანავე)

1. დეპარტამენტის თავმჯდომარეს ჰყავს 1 (ერთი) მოადგილე, რომელსაც დეპარტამენტის თავმჯდომარის წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მთავრობის თავმჯდომარე.

2. დეპარტამენტის თავმჯდომარის მოადგილის საკურატორო სფერო და სხვა უფლებამოსილებანი განისაზღვრება დეპარტამენტის თავმჯდომარის ბრძანებით.

3. დეპარტამენტის თავმჯდომარის არყოფნისას, დეპარტამენტის თავმჯდომარის მოადგილე ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის საქმიანობას და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას.

მუხლი 7 (26.01.2018 N3)

1. დეპარტამენტი ამ დებულებით გათვალისწინებულ მმართველობის სფეროს, ძირითად ამოცანებსა და უფლებამოსილებებს ახორციელებს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების მეშვეობით.

2. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით, დეპარტამენტის შინაგანაწესითა და დაკავებული თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით.

3. დეპარტამენტის შემადგენლობაში არიან:

ა) პროფესიული საჯარო მოხელე/საჯარო მოხელე/მოხელე;

ბ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები;

გ) შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები.

4. დეპარტამენტის პროფესიულ საჯარო მოხელეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დეპარტამენტის თავმჯდომარე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

5. ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი დეპარტამენტში მიიღება, როგორც წესი, უკონკურსოდ და მისი სამსახურის ვადა არ აღემატება დეპარტამენტის თავმჯდომარის უფლებამოსილების ვადას.

6. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი დეპარტამენტში მიიღება გამარტივებული საჯარო კონკურსის წესით, დეპარტამენტის დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესრულების უფლებამოსილებით. ამასთანავე, გამარტივებული საჯარო კონკურსის გარეშე გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულება ეგზავნება საჯარო სამსახურის ბიუროს.

მუხლი 8.

1. დეპარტამენტის თანამდებობის პირები არიან დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებისა და მათი შიდა ქვედანაყოფების ხელმძღვანელები.

2. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დეპარტამენტის თავმჯდომარე, უშუალოდ ემორჩილებიან დეპარტამენტის თავმჯდომარესა და დეპარტამენტის თავმჯდომარის მოადგილეს კურაციის სფეროს მიხედვით.

3. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

ა) ანაწილებს მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებსა და განკარგულებებს;

ბ) თვალყურს ადევნებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებას;

გ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურულ ერთეულში მომზადებულ დოკუმენტებს;

დ) ანგარიშვალდებულია მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის მუშაობისათვის;

ე) წარმოადგენს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულს თავისი მოვალეობების შესრულებისას და ამავე ერთეულის სახელით წარუდგენს დასკვნებს დეპარტამენტის თავმჯდომარეს ან კურატორ დეპარტამენტის თავმჯდომარის მოადგილეს;

ვ) წარუდგენს დეპარტამენტის თავმჯდომარეს წინადადებებს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ზ) დეპარტამენტის თავმჯდომარის წინაშე უზამდგომლობს იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურული ერთეულის ამოცანათა შესასრულებლად;

თ) წარმართავს მოხელის შეფასების პროცესს, ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს წარმომადგენლის ჩართულობით; (26.01.2018 N3)

ი) ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით, დეპარტამენტის თავმჯდომარის, კურატორი დეპარტამენტის თავმჯდომარის მოადგილის მიერ განსაზღვრულ ამოცანებს. (26.01.2018 N3)

4. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი:

ა) ანაწილებს მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებსა და განკარგულებებს;

ბ) თვალყურს ადევნებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებას;

გ) ვიზას ადებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;

დ) ანგარიშვალდებულია მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მუშაობისათვის;

ე) წარმოადგენს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს თავისი მოვალეობების შესრულებისას და ამავე ქვედანაყოფის სახელით წარუდგენს დასკვნებს

სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს ან/და კურატორ დეპარტამენტის თავმჯდომარის მოადგილეს;

ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ამოცანათა შესასრულებლად;

ზ) წარმართავს მოხელის შეფასების პროცესს, ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს წარმომადგენლის ჩართულობით; (26.01.2018 N3)

თ) ასრულებს ამ დებულებით, დეპარტამენტის თავმჯდომარის ან/და უშუალო ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრულ ამოცანებს.

თავი IV.

დეპარტამენტის სტრუქტურა

მუხლი 9 (29.10.2015 N 34 ამოქმედდეს „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის 2015 წლის რესპუბლიკური ბიუჯეტის შესახებ“ აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონში შესაბამისი ცვლილებების შეტანისთანავე)

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია: (26.01.2018 N3 ამოქმედდეს 2018 წლის 5 მარტიდან)

ა) ადმინისტრაცია (სამმართველო):

ა.ა) ორგანიზაციული უზრუნველყოფის განყოფილება;

ა.ბ) საქმისწარმოების განყოფილება.

ბ) სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველო:

ბ.ა) სამართალშემოქმედების განყოფილება;

ბ.ბ) სამართლებრივი დახმარების განყოფილება;

გ) ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო:

გ.ა) მოხელეთა შერჩევის, შეფასებისა და ინსპექტირების განყოფილება.

2. დეპარტამენტის მმართველობის სფეროშია საქვეუწყებო დაწესებულება აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის არქივის სამმართველო.

მუხლი 10 (26.01.2018 N3 ამოქმედდეს 2018 წლის 5 მარტიდან)

1. ადმინისტრაცია, დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად:

ა) ორგანიზაციული უზრუნველყოფის განყოფილების მეშვეობით უზრუნველყოფს:

ა.ა) კომპეტენციის ფარგლებში, დეპარტამენტის თავმჯდომარისათვის ორგანიზაციულ-ტექნიკური და საინფორმაციო მომსახურების გაწევას;

ა.ბ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობისა და სხვა დაწესებულებების მასშტაბით ურთიერთობის სამსახურებთან თანამშრომლობას;

ა.გ) აფხაზეთის ავტონომიურ რესპუბლიკასთან დაკავშირებულ თემებზე სოციოლოგიური კვლევების ჩატარების ხელშეწყობასა და შედეგების ანალიზს, უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და კვლევით ინსტიტუტებთან თანამშრომლობას;

ა.დ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის სხვადასხვა პრიორიტეტული მიმართულებებით რეფორმის გატარების მიზნით რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადებას;

ა.ე) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის ურთიერთობების კოორდინაციას სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებებთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

ა.ვ) დეპარტამენტის საქმიანობის შესახებ წლიური ანგარიშის მომზადებას;

ა.ზ) დეპარტამენტის ვებგვერდის პერიოდული განახლების, საჭირო ინფორმაციის მოძიების, დამუშავებისა და ვებგვერდზე განთავსების, დეპარტამენტის სახელით განცხადებებისა და სხვა საინფორმაციო ხასიათის დოკუმენტების მომზადება-გავრცელებას;

ა.თ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე ლეგიტიმურად მცხოვრები – პირადობის ნეიტრალური მოწმობისა და ნეიტრალური სამგზავრო დოკუმენტის მიღებაზე უფლებამოსილი პირების ფოტოიდენტურობის დადასტურებისა და საცხოვრებელი ადგილის დამდგენი კომისიის მუშაობის წარმართვას;

ა.ი) სათათბირო ორგანოს საქმიანობისა და სხდომაზე საოქმო წარმოებას;

ა.კ) დეპარტამენტის კომპიუტერული სისტემების, ლოკალური კომპიუტერული, სატელევიზიო, სატელეფონო და სხვა საკომუნიკაციო ქსელების ადმინისტრირებასა და მონიტორინგს, ბალანსზე რიცხული კომპიუტერული და ორგტექნიკის დიაგნოსტიკასა და გამართულ მუშაობას;

ა.ლ) დეპარტამენტის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად აუცილებელი სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის შეძენის თაობაზე დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის წინაშე შესაბამისი შუამდგომლობის წარდგენას;

ა.მ) შენობა-ნაგებობის, საინჟინრო სისტემისა და კომუნიკაციების ტექნიკურ მომსახურებას, მათ ექსპლუატაციას, სანიტარიულ-ჰიგიენური, სახანძრო უსაფრთხოების ნორმების დაცვის ორგანიზებას;

ა.ნ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

ბ) საქმისწარმოების განყოფილების მეშვეობით უზრუნველყოფს:

ბ.ა) დეპარტამენტის თავმჯდომარის ბრძანებების პროექტების მომზადებას, ბრძანებების რეგისტრაციასა და სისტემატიზაციას;

ბ.ბ) დეპარტამენტის მოსამსახურეთა, დადგენილი წესის შესაბამისად, დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, სახელმწიფო სპეციალური წოდებების მინიჭების, წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადებას;

ბ.გ) ადმინისტრაციული და შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებას;

ბ.დ) საქმისწარმოების ორგანიზებას, რაც მოიცავს: დეპარტამენტში შემოსული და გასული კორესპონდენციის აღრიცხვას, სისტემატიზაციას, ადრესატებისა და შემსრულებლებისათვის დროულ მიწოდებას; კორესპონდენციების დადგენილ ვადებში შესრულების კონტროლს; ხელმძღვანელობის ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლს; საქმეთა ნომენკლატურის შედგენასა და საქმეთა ფორმირებას; სხდომების საოქმო წარმოებას;

ბ.ე) საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელებას, მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შესაბამის ინფორმაციისა და დოკუმენტაციასთან დაკავშირებით საიდუმლოების რეჟიმის დაცვას;

ბ.ვ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობასა და პროაქტიული გამოქვეყნებას;

ბ.ზ) „ეროვნული საარქივო ფონდის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საარქივო დაწესებულებათა წესების, ინსტრუქციებისა და მეთოდოლოგიური აქტების შესაბამისად არქივის მუშაობის ორგანიზაციას;

ბ.თ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვასა და მათზე რეაგირებას;

ბ.ი) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 11 (26.01.2018 N3 ამოქმედდეს 2018 წლის 5 მარტიდან)

1. სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველო, დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად:

ა) სამართალშემოქმედების განყოფილების მეშვეობით უზრუნველყოფს:

ა.ა) სამართალშემოქმედებით საქმიანობას, შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადებას;

ა.ბ) ნორმატიული აქტების საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციებთან შესაბამისობის შესწავლას და საჭიროების შემთხვევაში, სათანადო წინადადებების წარდგენას;

ა.გ) კანონით დადგენილ შემთხვევებში და წესით აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ნორმატიული აქტების მოქმედების შეჩერების ან გაუქმების მოთხოვნით შესაბამისი თანამდებობის პირებისადმი ან/და ორგანოებისადმი მიმართვას;

ა.დ) სამართალშემოქმედების სფეროში აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ხელისუფლებასა და დეპარტამენტის ურთიერთობის კოორდინაციას;

ა.ე) აფხაზეთის ავტონომიურ რესპუბლიკასთან დაკავშირებულ სამართლებრივ საკითხებზე კვლევითი და სხვა ტიპის პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღებას;

ა.ვ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მოქმედი, სისტემატიზებული ნორმატიული აქტების ხელმისაწვდომობას;

ა.ზ) ნორმატიული აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას და უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის დადგენას;

ა.თ) მოქმედი ნორმატიული აქტების უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფისა და სამართლებრივი კოლიზიების აღმოფხვრის თაობაზე კონკრეტული წინადადებების, დასკვნებისა და პროექტების მომზადებას;

ა.ი) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ნორმატიული აქტების „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეში“ გამოსაქვეყნებლად წარდგენას;

ა.კ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

ბ) სამართლებრივი დახმარების განყოფილების მეშვეობით უზრუნველყოფს:

ბ.ა) დეპარტამენტის მიერ აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებებისთვის სამართლებრივი დახმარების აღმოჩენას;

ბ.ბ) საქმიანობის ეფექტურად განხორციელების მიზნით, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებათა იურიდიული

სამსახურის წარმომადგენელთათვის სამართლებრივ საკითხებზე სარეკომენდაციო ხასიათის ღონისძიებების გატარებას;

ბ.გ) საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიიდან (აფხაზეთიდან) იძულებით გადაადგილებულ პირთათვის სამართლებრივი ხასიათის კონსულტაციების გაწევას;

ბ.დ) აფხაზეთიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა უფლებათა დარღვევის პრევენციის მიზნით წინადადებების შემუშავებას, შესაბამისი ღონისძიებებისა და პროგრამების დაგეგმვას;

ბ.ე) კომპეტენციის ფარგლებში სასამართლო დავებზე დეპარტამენტის წარმომადგენლობას;

ბ.ვ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 12. ამოღებულია (29.10.2015 N 34 ამოქმედდეს „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის 2015 წლის რესპუბლიკური ბიუჯეტის შესახებ“ აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონში შესაბამისი ცვლილებების შეტანისთანავე)

მუხლი 13 (26.01.2018 N3 ამოქმედდეს 2018 წლის 5 მარტიდან)

1. ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს ამოცანებია:

ა) დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობა და დაგეგმვა;

ბ) დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვა და ადმინისტრირება;

გ) დეპარტამენტის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების აღრიცხვა-წარმოება;

დ) დეპარტამენტის მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოწმობების გაცემა და აღრიცხვა;

ე) დეპარტამენტში სტაჟიორების (პრაქტიკანტების) შერჩევის, მიღების და მათ მიერ სტაჟირების (პრაქტიკის) გავლის უზრუნველყოფა;

ვ) დეპარტამენტის შინაგანაწესის და მასში ცვლილების პროექტების შემუშავება;

ზ) დეპარტამენტის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი ინსპექტირების განხორციელება;

თ) სამოქალაქო თავდაცვისა და სამხედრო სამობილიზაციო საქმიანობის განხორციელება;

ი) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

2. ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო, ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული ამოცანებისა და უფლებამოსილებების გარდა, მასში სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახით შემავალ მოხელეთა შერჩევის, შეფასებისა და ინსპექტირების განყოფილების მეშვეობით უზრუნველყოფს:

ა) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ვაკანტური თანამდებობის მოთხოვნებთან შესაბამისი უნარ-ჩვევების, ცოდნის და გამოცდილების მქონე ადამიანთა მოზიდვის, შერჩევისა და სამუშაოზე მიღების ორგანიზებას;

ბ) ახალი თანამშრომლის სამუშაო გარემოში ადაპტირების ხელშეწყობას;

გ) მოხელეთა სამუშაო აღწერილობების პროექტების მომზადებას;

დ) მოხელის დაწინაურებისა და გადაადგილებისას მის მიერ შესრულებული დოკუმენტური მასალის, კვალიფიკაციისა და შეფასების შედეგების გათვალისწინებით კანდიდატის შერჩევასა და წარდგენას;

ე) მოხელის პროფესიული უნარ-ჩვევების შეფასებაში ჩართულობასა და მონაწილეობას;

ვ) მოხელის შეფასების შედეგების მიხედვით მოხელისათვის შესაბამისი მოხელის კლასის მინიჭებაზე წინადადების წარდგენას;

ზ) მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებასთან, პროფესიულ მომზადებასა და გადამზადებასთან დაკავშირებული წინადადებების შემუშავებასა და ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტას;

თ) მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრებისა და შეტყობინებების, სხვა ნებისმიერი გზით მიღებული ინფორმაციის, ასევე დეპარტამენტის თავმჯდომარის დავალების საფუძველზე დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტების სამსახურებრივი შემოწმებას, შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის შედგენასა და დეპარტამენტის თავმჯდომარისთვის წარდგენას;

ი) მოსამსახურეთა პროფესიული და კარიერული განვითარების, შეფასების, დაწინაურების, მატერიალური და არამატერიალური წახალისების, აგრეთვე, სხვა პროცედურების და სისტემების შემუშავებას, დანერგვასა და დახვეწას.

3. ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო უშუალოდ ექვემდებარება დეპარტამენტის თავმჯდომარეს.

მუხლი 14. დეპარტამენტის ბუღალტრის ფუნქციებია: *(26.01.2018 N3 ამოქმედდეს 2018 წლის 5 მარტიდან)*

ა) დეპარტამენტის საფინანსო-ეკონომიკური და საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისად;

ბ) დეპარტამენტის მიერ დასახულ კონკრეტულ მიმართულებათა მიხედვით დეპარტამენტის ბიუჯეტის ფორმირება;

გ) დამტკიცებულ ასიგნებათა ფარგლებში, დეპარტამენტის ფინანსურ ვალდებულებათა შესრულება;

დ) დეპარტამენტის საფინანსო სისტემის სრულყოფასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციებისა და მეთოდური მითითებების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

ე) დეპარტამენტის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების განხორციელება, ნაერთი ანგარიშგების შედგენა და დადგენილ ვადებში აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროში წარდგენა;

ვ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტით განსაზღვრული ასიგნებების ფარგლებში „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, დეპარტამენტის საჭიროებისათვის საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესყიდვების დაგეგმვა, ორგანიზება და განხორციელება;

ზ) დეპარტამენტის მიერ განხორციელებული შესყიდვების კანონით გათვალისწინებული ანგარიშგების წარმოება;

თ) ერთიან ელექტრონულ სისტემაში დოკუმენტების კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში ატვირთვის და შესაბამისი სტატუსების მინიჭების კოორდინაცია და კონტროლი;

ი) ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში დამატებული ვალდებულების, მოთხოვნის, განაცხადის, ხელშეკრულების დამოწმება;

კ) დეპარტამენტის უძრავი და მოძრავი ქონების მიღება და აღრიცხვა;

ლ) სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადებასა და სატენდერო წინადადებების განხილვაში მონაწილეობის მიღება და მათი სატენდერო კომისიისათვის გაცნობა, ოქმებისა და წერილების მომზადება, ასევე ელექტრონულ ტენდერთან დაკავშირებული პროცედურების განხორციელება.“;

მ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

თავი V.

დასკვნითი დებულებები

მუხლი 15.

დეპარტამენტის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის დადგენილებით.