

**აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის  
დადგენილება N34**

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**

**ვახტანგ ყოლბაია**

**აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციის დეპარტამენტის  
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა**

**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 17ა.

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 აბრეშუე.

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) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ნორმატიული აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

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 ხასიათის პრობლემების გადაწყვეტაში ხელშეწყობა;

ლ) აფხაზეთის აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებებში სამართლებრივი საქმიანობის ეფექტურობის ამაღლებაში ხელშეწყობა;

მ) დეპარტამენტის მოსამსახურეთათვის კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობა;

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) კანონმდებლობით დადგენილი ნორმატიული აქტების პროექტებისა და ნორმატიული აქტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;
- 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 მცხოვრები – პირადობის ნეიტრალური მოწმობისა და ნეიტრალური სამგზავრო დოკუმენტის მიმღებ პირებზე ფოტოიდენტურობის დადასტურება;
- 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) დეპარტამენტში დასაქმებულთა სწავლებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების უზრუნველყოფა;
- 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:

- 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 მოადგილეების კანდიდატურებს და განსაზღვრავს მათ უფლებამოსილებას;

ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დეპარტამენტის სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ მოსამსახურეებს, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა მოსამსახურეებს, წყვეტს დეპარტამენტის მოსამსახურეების წახალისების 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 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 შეაქვს წინადადებები გადაწყვეტილებათა მისაღებად იმ საკითხებზე, რომლებიც განეკუთვნება დეპარტამენტის გამგებლობის სფეროს;

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

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

ო) კანონით დადგენილი წესით, უწევს სამსახურებრივ ზედამხედველობას დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის კანონიერებასა და მიზანშეწონილობას, დეპარტამენტის თანამდებობის პირებისა და მოხელეების აქტებსა და მოქმედებებს;

პ) ძალადაკარგულად ცნობს დეპარტამენტის თავმჯდომარის მოადგილეებისა და 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;

ჟ) კანონით დადგენილი წესით აჩერებს დეპარტამენტის თანამდებობის პირთა და მოხელეთა მიერ გამოცემული აქტის აღსრულებას ან მოქმედების შესრულებას, გასცემს შესასრულებლად სავალდებულო მითითებებს აქტის შეცვლის, მოქმედებაში ნაკლოვანებათა აღმოფხვრის ან ახალი მოქმედების შესრულების შესახებ;

რ) კანონით დადგენილი წესით ძალადაკარგულად ცნობს დეპარტამენტის თანამდებობის პირთა აქტებსა და მოქმედებებს, მათი მიზანშეუწონლობის მოტივით;

ს) მონაწილეობს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სხდომებში;

ტ) უფლებამოსილია აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარესთან წინასწარი შეთანხმებით თავის ერთ-ერთ მოადგილეს დაავალოს საკითხის მთავრობის სხდომაზე წარდგენა;

უ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. დეპარტამენტის თავმჯდომარის უფლებამოსილება წყდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

#### მუხლი 6.

1. დეპარტამენტის თავმჯდომარეს ჰყავს 2 (ორი) მოადგილე, რომლებსაც დეპარტამენტის თავმჯდომარის წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მთავრობის თავმჯდომარე.

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

3. დეპარტამენტის თავმჯდომარის არყოფნისას, დეპარტამენტის თავმჯდომარის დავალებით, დეპარტამენტის საქმიანობას ხელმძღვანელობს ერთ-ერთი მოადგილე.

#### მუხლი 7.

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

2. დეპარტამენტის საშტატო შემადგენლობაში არიან:

- ა) აპარატის უფროსი;
- ბ) სამმართველოს უფროსები;
- გ) თავმჯდომარის მრჩევლები და თანაშემწეები;
- დ) განყოფილების უფროსები;
- ე) მთავარი სპეციალისტები;
- ვ) უფროსი სპეციალისტები;
- ზ) სპეციალისტები (ტექნიკური მუშაკები).

თ) ბუღალტერი. (სსმ.ვებგვერდი, #18, 11.05.2015წ., 010340000.32.061.016145).

3. აპარატის უფროსი, მრჩევლები, თანაშემწეები და ბუღალტერი უშუალოდ ემორჩილებიან დეპარტამენტის თავმჯდომარეს. დეპარტამენტის თავმჯდომარის მრჩევლები და თანაშემწეები თანამდებობაზე ინიშნებიან დეპარტამენტის თავმჯდომარის უფლებამოსილების ვადით. (სსმ.ვებგვერდი, #18, 11.05.2015წ., 010340000.32.061.016145).

4. დეპარტამენტის მოხელეთა უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება ამ დებულებით.

5. დეპარტამენტში შეიძლება საჯარო სამსახურს ეწეოდეს შტატგარეშე მოსამსახურე, რომელიც დეპარტამენტის თავმჯდომარის ბრძანებით დანიშვნით ან შრომითი ხელშეკრულებით მიიღება გარკვეული ვადით სამსახურში არამუდმივ ამოცანათა შესასრულებლად.

#### 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 შუამდგომლობს იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურული ერთეულის ამოცანათა შესასრულებლად;

თ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;

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

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) შუამდგომლობს დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;

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

#### თავი IV დეპარტამენტის სტრუქტურა

მუხლი 9.

დეპარტამენტში შედის შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:

ა) აპარატი:

ა.ა) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და სამართლებრივი დახმარების განყოფილება; (სსმ.ვებგვერდი, #18, 11.05.2015წ., 010340000.32.061.016145).

ბ) სამართალშემოქმედების სამმართველო:

ბ.ა) სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება;

გ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის არქივის სამმართველო:

გ.ა) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვა-დაცვის, გამოყენების, ეროვნული საარქივო ფონდის ფორმირების, საქმისწარმოებისა და დაწესებულებების დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავების განყოფილება;

დ) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველო;

დ.ა) კადრებისა და საქმისწარმოების განყოფილება;

ე) ამოღებულ იქნეს (სსმ.ვებგვერდი, #18, 11.05.2015წ., 010340000.32.061.016145).

მუხლი 10. (სსმ.ვებგვერდი, #18, 11.05.2015წ., 010340000.32.061.016145).

1. აპარატის ამოცანებია:

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

ბ) აფხაზეთის ავტონომიურ რესპუბლიკასთან დაკავშირებულ თემებზე სოციოლოგიური კვლევების ჩატარების ხელშეწყობა და შედეგების ანალიზი, უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და კვლევით ინსტიტუტებთან თანამშრომლობა;

გ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის სხვადასხვა პრიორიტეტული მიმართულებებით რეფორმის გატარების მიზნით რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის ურთიერთობების კოორდინაცია სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებებთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

ე) დეპარტამენტის ვებგვერდის პერიოდული განახლების, საჭირო ინფორმაციის მოძიების, დამუშავებისა და ვებგვერდზე განთავსების, დეპარტამენტის სახელით განცხადებებისა და სხვა საინფორმაციო ხასიათის დოკუმენტების მომზადება-გავრცელების უზრუნველყოფა;

ვ) სათათბირო ორგანოს საქმიანობისა და სხდომაზე საოქმო წარმოების უზრუნველყოფა;

ზ) დეპარტამენტის კომპიუტერული სისტემების, ლოკალური კომპიუტერული, სატელევიზიო, სატელეფონო და სხვა საკომუნიკაციო ქსელების ადმინისტრირება და მონიტორინგი, ბალანსზე რიცხული კომპიუტერული და ორგტექნიკის დიაგნოსტიკა და გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

თ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

2. აპარატი, ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული ამოცანებისა და უფლებამოსილებების გარდა, მასში სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახით შემავალ საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და სამართლებრივი დახმარების განყოფილების მეშვეობით უზრუნველყოფს:

ა) საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიიდან (აფხაზეთიდან) იძულებით გადაადგილებულ პირთათვის სამართლებრივი ხასიათის კონსულტაციების გაწევას და შესაბამის ორგანოებში წარსადგენად დოკუმენტაციის მომზადებაში ხელშეწყობას;

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

გ) მასმედიის მიმოხილვის ყოველდღიურად მომზადებას დეპარტამენტისთვის მნიშვნელოვან საკითხებზე;

დ) დეპარტამენტის საქმიანობის თაობაზე საზოგადოების ინფორმირების მიზნით მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობის, პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, აგრეთვე, სხვადასხვა ოფიციალურ ღონისძიებათა ჩატარების ორგანიზებას;

ე) სამოქალაქო სექტორთან და არასამთავრობო ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან ურთიერთობას;

ვ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობისა და აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებების, ასევე საქართველოს აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებების მასმედიასთან ურთიერთობის სამსახურებთან თანამშრომლობას;

ზ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

## მუხლი 11.

1. სამართალშემოქმედების სამმართველოს ამოცანებია:

ა) სამართალშემოქმედებითი საქმიანობა და შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

ბ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ნორმატიული აქტების საქართველოს ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის შესწავლა და, საჭიროების შემთხვევაში, სათანადო წინადადებების შემუშავება;

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

დ) სამართალშემოქმედების სფეროში აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ხელისუფლებასა და დეპარტამენტის ურთიერთობის კოორდინაცია;

ე) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებათა იურიდიული სამსახურის წარმომადგენელთათვის, საქმიანობის ეფექტურად განხორციელების მიზნით, სამართლებრივ საკითხებზე სარეკომენდაციო ხასიათის ღონისძიებების გატარება;

ვ) აფხაზეთის ავტონომიურ რესპუბლიკასთან დაკავშირებულ სამართლებრივ საკითხებზე კვლევითი და სხვა ტიპის პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება; (სსმ.ვებგვერდი, #18, 11.05.2015წ., 010340000.32.061.016145).

ზ) აფხაზეთიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა უფლებათა დარღვევის პრევენციის მიზნით შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება; (სსმ.ვებგვერდი, #18, 11.05.2015წ., 010340000.32.061.016145).

თ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მოქმედი, სისტემატიზებული ნორმატიული აქტების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა; (სსმ.ვებგვერდი, #18, 11.05.2015წ., 010340000.32.061.016145).

ი) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

2. სამართალშემოქმედების სამმართველო, ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული ამოცანებისა და უფლებამოსილებების გარდა, მასში სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახით შემავალი სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების მეშვეობით უზრუნველყოფს:

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

ბ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ნორმატიული აქტების „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე“- ში გამოსაქვეყნებლად წარდგენას;

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

## მუხლი 12.

1. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის არქივის სამმართველოს ამოცანებია:

ა) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის საარქივო საქმიანობის მართვა, საქმისწარმოების სრულყოფა და საარქივო საქმის განვითარება;

ბ) აფხაზეთის საარქივო ფონდის დოკუმენტების, განურჩევლად მათი შენახვის ადგილისა (მათ შორის აფხაზეთის საარქივო ფონდში არსებული კულტურული მემკვიდრეობის ძეგლების), აღრიცხვის, დაცვისა და შენახვის, აგრეთვე საქმისწარმოებაში არსებული წესების დაცვის კონტროლი და ზედამხედველობა;

გ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის საარქივო ფონდის დოკუმენტებით სარგებლობა;

დ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის დაწესებულებათა არქივებისა და საქმის წარმოებაში დოკუმენტების ორგანიზაციის სრულყოფა, კოორდინაცია, ნორმატიული და მეთოდური უზრუნველყოფა;



ე) აფხაზეთის საარქივო საქმის განვითარების საკითხებზე პერსპექტიულ-მიზნობრივი პროგრამებისა და მიმდინარე გეგმების შემუშავება;

ვ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

2. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის არქივის სამმართველო, ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული ამოცანებისა და უფლებამოსილებების გარდა, მასში სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახით შემავალი ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვა-დაცვის, გამოყენების, ეროვნული საარქივო ფონდის ფორმირების, საქმისწარმოებისა და დაწესებულებების დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავების განყოფილების მეშვეობით უზრუნველყოფს:

ა) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის საარქივო ფონდის ფორმირებასა და შევსებას;

ბ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვასა და შენახვას, კონსერვაციასა და დაზიანებული დოკუმენტის რესტავრაციას, ასევე, განსაკუთრებული ღირებულების მქონე დოკუმენტების სადაზღვევო ფონდის შექმნას;

გ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის საარქივო ფონდის დოკუმენტის აღწერასა და ცენტრალიზებული წესით აღრიცხვას;

დ) დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებების დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკურ დამუშავებასა და მათი მუდმივი და ხანგრძლივი შენახვისათვის მიღებას;

ე) ეროვნული საარქივო ფონდის მოცულობის შესახებ სტატისტიკური ანგარიშის მომზადებას;

ვ) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების საინფორმაციო-საძიებო სისტემის შექმნასა და განვითარებას;

ზ) საარქივო დოკუმენტების მიხედვით სოციალურ-უფლებრივი ხასიათის ცნობების, აგრეთვე დოკუმენტების პირებისა და დოკუმენტიდან ამონაწერების დადგენილი წესით გაცემას;

თ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის არქივის სამმართველოს დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებების, აგრეთვე სხვა იურიდიულ პირთა დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკურ დამუშავებას;

ი) დაწესებულებათა სამეცნიერო-ტექნიკურად დამუშავებულ დოკუმენტებზე მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახ და პირადი შემადგენლობის საქმეთა ანაწერების, აქტებისა და სხვა დოკუმენტების, არქივის სამმართველოს საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიაზე განსახილველად მომზადებას;

კ) საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ განხილვის პროცესში მიღებული შენიშვნების გათვალისწინებით მომზადებული ანაწერების და სხვა დოკუმენტების გასწორებასა და სრულყოფას;

ლ) არქივის სამმართველოს საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის სხდომაში მის მიერ მომზადებული დოკუმენტების განხილვაში მონაწილეობას;

3. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის არქივის სამმართველო, რომელსაც აქვს სამსახურებრივი დანიშნულების შტამპები, სახელმწიფოს კონტროლით დამოუკიდებლად ახორციელებს თავის უფლებამოსილებებს.

4. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის არქივის სამმართველოს იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, ვაჟა-ფშაველას გამზირი, №1.

### მუხლი 13.

ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველოს ამოცანებია:

ა) დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის ოპტიმიზაციის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

ბ) დადგენილი წესის შესაბამისად, ნომენკლატურის ფარგლებში დეპარტამენტის მოსამსახურეთა/მუშაკთა დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;

გ) დეპარტამენტის მოსამსახურეთა პროფესიულ მომზადებასთან და გადამზადებასთან დაკავშირებული წინადადებების შემუშავება და ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფა;

დ) ნომენკლატურის ფარგლებში დეპარტამენტის მოსამსახურეთათვის სახელმწიფო სპეციალურ წოდებათა მინიჭების საკითხების მომზადება, სახელმწიფო სპეციალურ წოდებათა მინიჭების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფა, სპეციალური წოდებების თანმიმდევრულ და დროულ მინიჭებაზე კონტროლის განხორციელება;

ე) დადგენილი წესის შესაბამისად, დეპარტამენტში არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსისა და დეპარტამენტის მოსამსახურეთათვის ატესტაციის ჩატარების ორგანიზება;

ვ) დეპარტამენტში სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტის უზრუნველყოფა;

ზ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისა და პროაქტიული გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;(სსმ.ვებგვერდი, #18, 11.05.2015წ., 010340000.32.061.016145).

თ) დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, მოსამსახურეების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის წინადადებების წარდგენა;

ი) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

2. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველო, ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული ამოცანებისა და უფლებამოსილებების გარდა, მასში სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახით შემავალი კადრებისა დასაქმისწარმოების განყოფილების მეშვეობით უზრუნველყოფს:

ა) დეპარტამენტის თავმჯდომარის ბრძანებების პროექტების მომზადებას;

ბ) დეპარტამენტის თავმჯდომარის ბრძანებების რეგისტრაციასა და სისტემატიზაციას;

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

დ) დეპარტამენტში შემოსული და გასული კორესპონდენციის აღრიცხვას, სისტემატიზაციას, ადრესატებისა და შემსრულებლებისათვის დროულ მიწოდებას;

ე) დოკუმენტების დადგენილ ვადაში შესრულებაზე მიმდინარეობის კონტროლს;

ვ) დეპარტამენტის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების აღრიცხვა-წარმოებას, ნამსახურობის მიხედვით საპენსიო საბუთების გაფორმებას;

ზ) დეპარტამენტის მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოწმობების გაცემასა და აღრიცხვას;

თ) შრომითი ხელშეკრულებების მომზადებას.

ი) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 14. ამოღებულ იქნეს. (სსმ.ვებგვერდი, #18, 11.05.2015წ., 010340000.32.061.016145).

## **თავი V დასკვნითი დებულებები**

მუხლი 15.

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