

საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და
სოციალური დაცვის მინისტრის

ბრძანება №01-22/5

2021 წლის 23 მარტი

ქ. თბილისი

საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების დებულებების დამტკიცების შესახებ „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტის, „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონში ცვლილების შეტანის თაობაზე“ საქართველოს კანონის (2018 წლის 5 ივლისის №3024-რს) მე-2 მუხლის მე-3 პუნქტის, „საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 14 სექტემბრის №473 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-6 მუხლის მე-2 პუნქტის „მ“ და „ო“ ქვეპუნქტების შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს „საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფის დებულებები“, თანდართული დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის შესაბამისად, ძალადაკარგულად გამოცხადდეს:

1. „საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2015 წლის 6 იანვრის №01-1/5 ბრძანება.
2. „საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა, განსახლებისა და ლტოლვილთა სამინისტროს მიგრაციის, რეპატრიაციისა და ლტოლვილთა საკითხების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა, განსახლებისა და ლტოლვილთა მინისტრის 2018 წლის 14 მაისის №1466 ბრძანება.
3. „საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა, განსახლებისა და ლტოლვილთა სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა, განსახლებისა და ლტოლვილთა მინისტრის 2016 წლის 17 თებერვლის №724 ბრძანება.
4. „საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა, განსახლებისა და ლტოლვილთა სამინისტროს ეკომიგრანტთა საკითხების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა, განსახლებისა და ლტოლვილთა მინისტრის 2014 წლის 17 ივნისის №1206 ბრძანება.
5. „საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა, განსახლებისა და ლტოლვილთა სამინისტროს საზოგადოებასა და მასმედიასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან



17. „საქართველოს ლტოლვილთა და განსახლების მინისტრის აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ლტოლვილთა და განსახლების მინისტრის 2004 წლის 26 ნოემბრის №500 ბრძანება.

მუხლი 3

ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს ოკუპირებული
ტერიტორიებიდან დევნილთა,
შრომის, ჯანმრთელობისა და
სოციალური დაცვის მინისტრი

ეკატერინე ტიკარაძე



საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფის დებულებები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომ ტექსტსა და დანართებში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფების (შემდგომში - დეპარტამენტი) სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. სამინისტროს დეპარტამენტებია:

ა) ადმინისტრაცია;

ბ) შიდა აუდიტის დეპარტამენტი;

გ) პოლიტიკის დეპარტამენტი;

დ) იურიდიული დეპარტამენტი;

ე) საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი;

ვ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი.

3. დეპარტამენტი წარმოადგენს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, სამინისტროს დებულებითა და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის (შემდგომ ტექსტსა და დანართებში - მინისტრი) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

4. დეპარტამენტების უშუალო დაქვემდებარების საკითხი განისაზღვრება „საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს ხელმძღვანელობის უფლებამოსილებისა და ფუნქციების განსაზღვრის შესახებ“ მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

5. დეპარტამენტის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე (მოადგილეები), რომელთა თანამდებობაზე დანიშვნა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.

3. დეპარტამენტის უფროსი პასუხისმგებელია დეპარტამენტში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე და ანგარიშვალდებულია კურატორი ხელმძღვანელის (მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის) წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას ასრულებს მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრული შესაბამისი თანამშრომელი.

5. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის და აძლევს მათ მითითებებსა და განკარგულებებს;

ბ) ახორციელებს კონტროლს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე;

გ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ ან სხვა დეპარტამენტის მიერ შემუშავებულ, თავის კომპეტენციის სფეროს მიკუთვნებულ დოკუმენტებს;

დ) იბარებს ანგარიშს დეპარტამენტის თანამშრომლებისაგან მათი კომპეტენციის ფარგლებში;

ე) წარმოადგენს დეპარტამენტს და დეპარტამენტის სახელით წარუდგენს დასკვნებს მინისტრს ან კურატორ მინისტრის მოადგილეს;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ზ) კურატორ ხელმძღვანელს წარუდგენს პერიოდულ (კვარტალურ და წლიურ) ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

თ) წარუდგენს სამინისტროს ხელმძღვანელობას წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, დეპარტამენტის თანამშრომელთა პრემიების, წახალისების, კვალიფიკაციის ამაღლების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;

კ) ასრულებს სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, სამუშაო აღწერილობითა და მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის მიერ განსაზღვრულ ამოცანებს;

ლ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე

1. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს, მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;

ბ) ზედამხედველობს მის საკურატორო სფეროში მომზადებულ დოკუმენტაციას;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე/დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ შესაბამის სამმართველოებს შორის;

დ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს მის მიერ ან მის საკურატორო სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) პასუხისმგებელია მის საკურატორო სფეროში შემავალ სამმართველოში მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ვ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის, კურატორი მინისტრის მოადგილის, მინისტრის, მითითებებს, დავალებებს და სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს,

ზ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 4. დეპარტამენტის სამმართველოს უფროსი

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

2. სამმართველოს უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ მასალებს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე/დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ სამმართველოს თანამშრომლებს შორის;

დ) პასუხისმგებელია მის სამმართველოში მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ე) დეპარტამენტის უფროსს, პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

ვ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის, კურატორი მინისტრის მოადგილის, მინისტრის, მითითებებს და სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს;

თ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 5. დეპარტამენტის სამმართველოს უფროსის მოადგილე

1. სამმართველოს უფროსის მოადგილე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსის წინაშე.

2. სამმართველოს უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელს უწყობს სამმართველოს უფროსს მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;

ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული და მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

გ) ასრულებს სამმართველოს უფროსის უშუალო დავალებებს.

მუხლი 6. დეპარტამენტის სხვა თანამშრომლები

1. დეპარტამენტის სხვა თანამშრომლებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის სხვა თანამშრომლები:

ა) ასრულებენ სამმართველოს უფროსის მოადგილის, სამმართველოს უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

- ბ) პასუხისმგებლები არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;
 - გ) პასუხისმგებლები არიან მათთვის განაწილებული დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების დაცვა-შენახვაზე;
 - დ) ხელს უწყობენ დეპარტამენტში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;
 - ე) განიხილავენ დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;
 - ვ) ამზადებენ და სამმართველოს უფროსს წარუდგენენ წინადადებებს ჩასატარებელი სამუშაოების შესახებ;
 - ზ) პერიოდულად სამმართველოს/დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენენ ანგარიშს გაწეული სამუშაოს შესახებ;
 - თ) ახორციელებენ სხვა უფლებამოსილებებს.
3. დეპარტამენტის თანამშრომელთა სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება სამუშაო აღწერილობებით.

ადმინისტრაციის დებულება

მუხლი 1. ადმინისტრაციის სტრუქტურა

ადმინისტრაციის სტრუქტურა მოიცავს შემდეგ სამმართველოებს:

- ა) სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველო;
- ბ) მატერიალური უზრუნველყოფის და ლოჯისტიკის სამმართველო;
- გ) საქმისწარმოების სამმართველო;
- დ) ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო;
- ე) საერთაშორისო ურთიერთობებისა და პროტოკოლის სამმართველო;
- ვ) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველო;
- ზ) სტატისტიკური ინფორმაციის მოძიებისა და ანალიზის სამმართველო;
- თ) მასმედიასთან ურთიერთობის და ღონისძიებების დაგეგმვის სამმართველო;
- ი) რეფერალის საორგანიზაციო სამმართველო.

მუხლი 2. ადმინისტრაციის ამოცანები და ფუნქციები

1. ადმინისტრაციის ძირითადი ამოცანაა, სახელმწიფო ბიუჯეტით განსაზღვრული ასიგნებების ფარგლებში, სამინისტროს საჭიროებისთვის, საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესყიდვების კოორდინაცია, სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სასაწყობო მეურნეობის გამართულად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, სამინისტროს საქმისწარმოების, სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის, სამინისტროს საერთაშორისო ურთიერთობების წარმართვის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის, მოქალაქეთა მიღებისა და ცხელი ხაზის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, სამინისტროს კომპეტენციას მიკუთვნებული საქმიანობის განხორციელების თაობაზე საზოგადოების ინფორმირება, რეფერალური მომსახურების ფარგლებში შესაბამისი სამედიცინო დახმარების გაწევის თაობაზე შემოსულ განცხადებებზე შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად საორგანიზაციო ღონისძიებების უზრუნველყოფა, სამინისტროს სისტემაში ანალიტიკური საქმიანობის განხორციელება.

2. ადმინისტრაცია განსაზღვრავს შრომის უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელ სამსახურს.

3. ადმინისტრაცია მისთვის განსაზღვრულ ამოცანებს ახორციელებს მის დაქვემდებარებაში არსებული სამმართველოების მეშვეობით.

4. ადმინისტრაციის სამმართველოების ფუნქციებია:

ა) **სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველოს მიმართულებით:**

ა.ა) სახელმწიფო ბიუჯეტით განსაზღვრული ასიგნების ფარგლებში, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე და სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულის მოთხოვნის შესაბამისი საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესყიდვების დაგეგმვა, შესყიდვების ორგანიზება და განხორციელება, შესყიდვების მიმდინარეობისა და განხორციელებული შესყიდვების მონიტორინგის უზრუნველყოფა და კანონით გათვალისწინებული ანგარიშგების წარმოება;

ა.ბ) სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, სამინისტროს წლიური შესყიდვების გეგმის მომზადება, საჭიროების შემთხვევაში, წლიური შესყიდვების გეგმაში ცვლილებების/კორექტირების განხორციელება და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წლიური ან/და კორექტირებული შესყიდვების გეგმის წარდგენა;

ა.გ) სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, სამინისტროს წლიური შესყიდვების გეგმის/კორექტირებული შესყიდვის გეგმის შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა;

ა.დ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით, საჭირო ღონისძიებების გატარება. მათ შორის:

ა.დ.ა) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ მოწოდებული ტექნიკური მახასიათებლების მიხედვით, მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება (ბაზრის კვლევა),

შესყიდვის სავარაუდო ფასების განსაზღვრა და შესაბამისი დეპარტამენტთან ინფორმაციის გაგზავნა;

ა.დ.ბ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად შესყიდვის ფორმის განსაზღვრა (გამარტივებული შესყიდვა, ელექტრონული ტენდერი და კონსოლიდირებული ტენდერი);

ა.დ.გ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ორგანიზაციული საკითხების, მათ შორის, დოკუმენტაციის მომზადებისა და გაფორმების უზრუნველყოფა;

ა.დ.დ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ მოწოდებული ტექნიკური მახასიათებლების მიხედვით, სატენდერო პროცედურების წარმართვა, სატენდერო დოკუმენტაციისა და წინადადებების მომზადება;

ა.დ.ე) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა მიღება-ჩაბარების და შესაბამისი დოკუმენტაციის ხელმოწერის კოორდინაცია;

ა.დ.ვ) იურიდიულ დეპარტამენტის ჩართულობით, შესყიდვის ხელშეკრულების/ხელშეკრულებაში ცვლილებების პროექტის მომზადება და სამინისტროს შესაბამისი უფლებამოსილი პირისთვის ხელმოსაწერად წარდგენა;

ა.დ.ზ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ კანონმდებლობით დადგენილი ანგარიშების მომზადება და სსიპ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთვის წარდგენა;

ა.დ.თ) გაფორმებული ხელშეკრულებების რეგისტრაცია, ასევე, ხელშეკრულებების, მათი შესრულების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის, ხელშეკრულებების მიმდინარეობის შესახებ მონაცემებისა და შესაბამისი დოკუმენტების სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ასახვა;

ა.დ.ი) შესყიდვის ხელშეკრულების მიმდინარეობის მონიტორინგი და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ჩართულობით, ხელშეკრულების პირობების დარღვევის გამოვლენა;

ა.დ.კ) შესყიდვის ხელშეკრულების პირობების დარღვევის შემთხვევაში, იურიდიულ დეპარტამენტთან კოორდინაციით, რეაგირების ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

ა.ე) სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული საქართველოს მთავრობის წინასწარ თანხმობას დაქვემდებარებული მასალების შესწავლა და შემდგომი რეაგირებისათვის მინისტრისათვის წარდგენა, აგრეთვე საჯარო სამართლის იურიდიული პირების სატენდერო დოკუმენტაციების შეთანხმება;

ა.ვ) შესაბამისი სახელმწიფო პროგრამების ფარგლებში, საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესყიდვების დაგეგმვის პროცესში, პოლიტიკის დეპარტამენტთან თანამშრომლობა;

ა.ზ) თავისი საქმიანობის ფარგლებში, სტატისტიკური ინფორმაციის მოძიებისა და ანალიზის სამმართველოსთვის, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, მონაცემების და ინფორმაციის (მათ შორის, სტატისტიკური მონაცემების) წარდგენა;

ა.თ) კომპეტენციის ფარგლებში და საჭიროებისამებრ, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამინისტროს ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავების, წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსათვის დამტკიცებული ბიუჯეტის კვარტალური განწერის შედგენის, შესაბამისი წლის სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ ასიგნებებში შესატანი ცვლილებების მომზადების პროცესში საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტთან თანამშრომლობა;

ა.ი) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა, დამუშავება და რეაგირების მოხდენა, საჭიროებისამებრ, საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველოს მომართვის საფუძველზე, მოქალაქეებთან შეხვედრებში მონაწილეობის მიღება;

ა.კ) საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულისთვის შესაბამისი საჯარო ინფორმაციის მიწოდება;

ა.ლ) მასმედიასთან ურთიერთობის და ღონისძიებების დაგეგმვისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველოსთვის მისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებული რეფორმების, პროექტების შესახებ, ასევე, სამინისტროს ვებ-გვერდზე განთავსების მიზნით, მიმდინარე სიახლეების და ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის დროული მიწოდება;

ა.მ) კომპეტენციის ფარგლებში ბრძანების პროექტების მომზადება;

ა.ნ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ბ) მატერიალური უზრუნველყოფის და ლოჯისტიკის სამმართველოს მიმართულებით:

ბ.ა) სამინისტროს უძრავი და მოძრავი ქონების განაწილება, ასევე, მიღების, აღრიცხვის, დასაწყობების უზრუნველყოფა, პროცესის ზედამხედველობა და მასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოება, მათ შორის, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმების უზრუნველყოფა;

ბ.ბ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის ბალანსზე რიცხული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა/განაწილება, მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვის უზრუნველყოფა, ექსპლუატაციისა და შენახვის წესების დაცვაზე ზედამხედველობის განხორციელება;

ბ.გ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, კანონმდებლობის შესაბამისად, დანიშნულების მიხედვით მათი განაწილება და ავტოსატრანსპორტო საშუალებების გამოყენების შედეგად წარმოშობილი ექსპლუატაციის ხარჯების კონტროლი;

ბ.დ) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მოთხოვნის საფუძველზე, სახელმწიფო შესყიდვის გეგმის შედგენის მიზნით, სამინისტროს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მოთხოვნების სავარაუდო მოცულობების განსაზღვრა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის წარდგენა;

ბ.ე) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სასაწყობე მეურნაობის გამართულად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ბ.ვ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სასაწყობე მეურნეობის ელექტრონული მართვა, სისტემატური განახლება და დადგენილი წესით, ინფორმაციის პერიოდულობით მიწოდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის;

ბ.ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სარგებლობისთვის განკუთვნილ შენობა-ნაგებობების მშენებლობის, კაპიტალური შეკეთებისა და სარეკონსტრუქციო სამუშაოთა ორგანიზებასა და ტექნიკური ზედამხედველობის უზრუნველყოფა;

ბ.თ) შენობა-ნაგებობების, საინჟინრო სისტემების და კომუნიკაციების ტექნიკური მომსახურების, მათი ექსპლუატაციაში მიღების, საინტარიულ-ჰიგიენური და სახანძრო უსაფრთხოების ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა და ზედამხედველობა;

ბ.ი) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, სამინისტროსთვის გადაცემული ჰუმანიტარული ტვირთის მიღების, დასაწყობების ორგანიზება და მათი აღრიცხვა;

ბ.კ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროში არსებულ საინვენტარიზაციო კომისიასთან ერთად, ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება;

ბ.ლ) საქმიანობის ფარგლებში, შესყიდვების განხორციელების მიზნით, სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველოსათვის შესასყიდი საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესახებ ინფორმაციის, მათ შორის, ტექნიკური მახასიათებლების განსაზღვრა და მიწოდება;

ბ.მ) კომპეტენციის ფარგლებში, ხელშეკრულებების (მათ შორის, მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის შესახებ სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებები) გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულების მონიტორინგი;

ბ.ნ) თავისი საქმიანობის ფარგლებში დადებული საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესყიდვების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესრულების მიმდინარეობის ზედამხედველობა;

ბ.ო) თავისი საქმიანობის ფარგლებში, სტატისტიკური ინფორმაციის მოძიებისა და ანალიზის სამმართველოსთვის, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, მონაცემების და ინფორმაციის (მათ შორის, სტატისტიკური მონაცემების) წარდგენა;

ბ.პ) კომპეტენციის ფარგლებში და საჭიროებისამებრ, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამინისტროს ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავების, წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსათვის დამტკიცებული ბიუჯეტის კვარტალური განწერის შედგენის, შესაბამისი წლის სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ ასიგნებებში შესატანი ცვლილებების მომზადების პროცესში საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტთან თანამშრომლობა;

ბ.ჟ) შიდა აუდიტის დეპარტამენტის მოთხოვნის საფუძველზე, მისთვის შესაბამისი ინფორმაციისა და ანგარიშების წარდგენა;

ბ.რ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა, დამუშავება და რეაგირების მოხდენა;

ბ.ს) საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულისთვის შესაბამისი საჯარო ინფორმაციის მიწოდება;

ბ.ტ) მასმედიათან ურთიერთობის და ღონისძიებების დაგეგმვისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველოსთვის მისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებული რეფორმების, პროექტების შესახებ, ასევე, სამინისტროს ვებ-გვერდზე განთავსების მიზნით, მიმდინარე სიახლეების და ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის დროული მიწოდება;

ბ.უ) კომპეტენციის ფარგლებში ბრძანების პროექტების მომზადება;

ბ.ფ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

გ) საქმისწარმოების სამმართველოს მიმართულებით:

გ.ა) სამინისტროში მატერიალურად და ელექტრონულად შემოსული დოკუმენტაციის პირველადი დამუშავება და კომპეტენციის შესაბამისად პასუხისმგებელ პირებზე განაწილების უზრუნველყოფა;

გ.ბ) სამინისტროში მატერიალურად და ელექტრონულად (მათ შორის, საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის თაობაზე „მოქალაქის პორტალზე“ my.gov.ge), სამინისტროს ელექტრონულ საფოსტო მისამართზე, შემოსული და სამინისტროდან გასული (შესრულებული) კორესპონდენციის დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაციის, გაგზავნისა და საექსპედიციო საქმიანობის უზრუნველყოფა;

გ.გ) ტექნიკურად არასწორად შესრულებული დოკუმენტის შემსრულებლისათვის დაბრუნება;

გ.დ) ადრესატის მისამართის შეცვლის ან მოუძიებლობის შემთხვევაში, საფოსტო მომსახურების მომწოდებელი ორგანიზაციიდან მობრუნებული კორესპონდენციის დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში ასახვა, ამ მიზნით, სპეციალურად გამოყოფილი პირისთვის ან/და შემსრულებლ(ებ)ისათვის ინფორმაციის მიწოდება სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით და შემსრულებლ(ებ)ის მიერ შესაბამისი მითითების შემთხვევაში, დოკუმენტაციის განმეორებით გაგზავნის უზრუნველყოფა;

გ.ე) „რეფერალური მომსახურების“ სახელმწიფო პროგრამის ფარგლებში „ჯანმრთელობის დაცვის ერთიანი საინფორმაციო სისტემის მიმართვების ადმინისტრირების მოდულიდან“ მიღებული გადაწყვეტილებების ადრესატისთვის გადაცემა და გაგზავნის უზრუნველყოფა;

გ.ვ) შრომითი და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებების (სამინისტროს ცენტრალური აპარატის) რეგისტრაციის თარიღისა და ნომრის მითითებით, ზონარგაყრილ, დანომრილ ჟურნალში აღრიცხვის უზრუნველყოფა;

გ.ზ) ნორმატიული აქტების დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში დარეგისტრირება და სსიპ - საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეში გაგზავნის უზრუნველყოფა;

გ.თ) სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულებისა და სამინისტროს კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მიერ დოკუმენტაციის ვადებში მომზადების პერიოდული მონიტორინგი, დაგზავნისა და ელექტრონულად აღრიცხვის უზრუნველყოფა;

გ.ი) მინისტრის სამართლებრივი აქტების შესრულების შესახებ, სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულებისა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისთვის პერიოდულად ინფორმაციის მიწოდების და მიღებული ინფორმაციის ელექტრონულად აღრიცხვის უზრუნველყოფა;

გ.კ) მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების ან/და ამ აქტებში განხორციელებული ცვლილებების დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში ასახვის უზრუნველყოფა;

გ.ლ) საარქივო საქმიანობის უზრუნველყოფა (მუდმივად, ხანგრძლივად და დროებით შესანახი დოკუმენტების საუწყებო არქივში მიღება, დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის მოწყობა, საქმეთა აღწერების შედგენა, დროებითი სარგებლობისათვის მოთხოვნილი დოკუმენტების მოძიება, სათანადოდ გაფორმება, გაცემა, დაბრუნების

უზრუნველყოფა, არქივში დაცული დოკუმენტაციის მოწესრიგების/სისტემატიზაციის მიზნით, შესაბამის პროგრამაში ასახვა;

გ.მ) სამინისტროს საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავებისა და პერიოდული განახლების უზრუნველყოფა;

გ.ნ) შესაბამისი სამართლებრივი აქტ(ებ)ით დამტკიცებული წესით, სამინისტროს სახელმწიფო გერბიანი ბეჭდის, საქმისწარმოებისათვის ბეჭდებისა და შტამპების შენახვა-გამოყენების უზრუნველყოფა;

გ.ო) ელექტრონული და მატერიალური დოკუმენტების ასლების სათანადო წესით დამოწმებისა და გაცემის უზრუნველყოფა;

გ.პ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა, დამუშავება, მოძიება, მომზადება, გაცემა/გაგზავნის უზრუნველყოფა;

გ.ჟ) საქართველოს მთავრობის დავალებების შესრულების მონიტორინგის უზრუნველყოფა შესაბამის ელექტრონულ პროგრამაში (eflow.geo.gov.ge);

გ.რ) მუშაობის ხარისხის ამაღლების მიზნით, სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა სწავლება/გადამზადება, ასევე, ახალი თანამშრომლების ადაპტაციის ხელშეწყობა, დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაზე;

გ.ს) დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის ადმინისტრირების უზრუნველყოფა;

გ.ტ) თავისი საქმიანობის ფარგლებში, სტატისტიკური ინფორმაციის მოძიებისა და ანალიზის სამმართველოსთვის, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, მონაცემების და ინფორმაციის (მათ შორის, სტატისტიკური მონაცემების) წარდგენა;

გ.უ) სამმართველოს მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) განხორციელების მიზნით სათანადო სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება სამინისტროს ბიუჯეტში თანხების მობილიზების მიზნით და კომპეტენციის ფარგლებში, შესრულებული სამუშაოს/გაწეული მომსახურების მიღებასთან დაკავშირებულ პროცესში მონაწილეობა;

გ.ფ) შიდა აუდიტის დეპარტამენტის მოთხოვნის საფუძველზე, მისთვის შესაბამისი ინფორმაციისა და ანგარიშების წარდგენა;

გ.ქ) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველოს მომართვის საფუძველზე, მოქალაქეებთან შეხვედრებში მონაწილეობის მიღება;

გ.ღ) კომპეტენციის ფარგლებში ბრძანების პროექტების მომზადება;

გ.ყ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

დ) ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს მიმართულებით:

დ.ა) სამინისტროსა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში საკადრო პოლიტიკის ერთიანი პრინციპების გატარება და მონიტორინგი;

დ.ბ) სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულების საქმიანობის მეთოდური ხელმძღვანელობა და კოორდინაცია, შესაბამისი რეკომენდაციების, წინადადებებისა და მითითებების შემუშავება/გაცემა;

დ.გ) სამინისტროს პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასების სისტემის (მათ შორის ყოველწლიური) განხორციელების კოორდინაცია, ამ მიზნით, შესაბამისი სამინისტროს სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობა;

დ.დ) სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულებისთვის, პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასების პროცესის წარმართვის მიზნით, ინფორმაციის (შეფასების წესი, მეთოდი, ვადები, შესაფასებელ მოხელეთა ვინაობა) დადგენილ ვადებში მიწოდება;

დ.ე) სამინისტროს პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასების პროცესის (შეფასების შეთანხმება, თვითშეფასება, შუალედური შეფასება, საბოლოო შეფასება) განხორციელების ვადების კონტროლი და შესრულების კოორდინაცია, შეფასების ანგარიშისთვის საჭირო ინფორმაციის მომზადება და საჭიროების შემთხვევაში, პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასებასთან დაკავშირებით კონსულტაციის გაწევა;

დ.ვ) სამინისტროს პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასების განხორციელების შემდეგ, დაწესებულების ხელმძღვანელისათვის და საჯარო სამსახურის ბიუროსათვის ანგარიშის წარდგენა;

დ.ზ) ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი სისტემის დანერგვისა და განვითარების მიზნით, რეკომენდაციებისა და დოკუმენტაციის პროექტების შემუშავება და საჭიროების შემთხვევაში, სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის წარდგენა;

დ.თ) სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან კოორდინაციით, სამუშაო აღწერილობისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების (მათ შორის, დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების) შემუშავება;

დ.ი) ვაკანტურ თანამდებობათა დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების უზრუნველყოფა, ამ მიზნით:

დ.ი.ა.) კომისიის შემადგენლობისა და თავმჯდომარის განსაზღვრის შესახებ ბრძანების პროექტის მომზადება;

დ.ი.ბ.) ვებ-გვერდზე: www.hr.gov.ge ვაკანსიების განთავსების უზრუნველყოფა, განაცხადების/აპლიკაციების გადარჩევა/შეფასება და საკონკურსო მასალის საკონკურსო კომისიისათვის მიწოდება, საკონკურსო კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების თაობაზე კონკურსანტთა ინფორმირება და კონკურსანტთათვის შესაბამისი შეტყობინებების გაგზავნა;

დ.ი.გ) გამარჯვებული კანდიდატების დანიშვნის ბრძანების პროექტის მომზადება, მათთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებისა და შინაგანაწესის გაცნობის უზრუნველყოფა.

დ.კ) მინისტრის მოადგილეების თანამდებობაზე დანიშვნისა და თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ პრემიერ მინისტრის სახელზე წარდგინების მომზადება;

დ.ლ) მინისტრის/მინისტრის მოადგილეების საზღვარგარეთ მივლინებასთან დაკავშირებული საკითხების საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციასთან შეთანხმება;

დ.მ) მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრული წესის შესაბამისად, სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში მოსამსახურეთა დანიშვნის/გათავისუფლების და საზღვარგარეთ მივლინების შეთანხმება;

დ.ნ) შრომითი და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებთან შრომითი და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებების გაფორმებისა და შინაგანაწესის გაცნობის უზრუნველყოფა;

დ.ო) პირის დანიშვნის, დასაქმებულისათვის მოვალეობის დაკისრების, სამსახურებრივი გადაადგილება/გადაყვანის, გათავისუფლების, შვებულების, მივლინების, დისციპლინური სახდელის შეფარდების, წახალისების შესახებ ბრძანების პროექტის მომზადება და საჭიროებისამებრ, ბრძანებებში ცვლილებების შეტანა და ბრძანების ძალადაკარგულად გამოცხადება;

დ.პ) სამინისტროში სტაჟირებისა და სტაჟირების სახელმწიფო პროგრამის განხორციელება, სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში სტაჟირების ორგანიზება;

დ.ჟ) სტაჟიორთა ვაკანსიების მოძიება, სსიპ - საჯარო სამსახურის ბიუროსა და შერიგებისა და სამოქალაქო თანასწორობის საკითხებში საქართველოს სახელმწიფო მინისტრისთვის ინფორმაციის მიწოდება, სტაჟიორთა დანიშვნის ბრძანების პროექტების მომზადება, სტაჟიორთა ხელმძღვანელებისგან მიღებული შეფასების საფუძველზე, სტაჟირების გავლის დამადასტურებელი სერთიფიკატების მომზადება და ადრესატებისთვის გადაცემა;

დ.რ) თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება, საჭიროებისამებრ, შესაბამისი ჩანაწერის შეტანა შრომის წიგნაკებსა და ჩანართ ფურცლებში, შრომისუვნარობის პერიოდში მყოფ თანამშრომელთა მიერ წარმოდგენილი საავადმყოფო ფურცლის სისწორის დადგენა/შეცვლა, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის გადაცემა, პერიოდულად საარქივო მასალის მომზადება და არქივში ჩაბარება;

დ.ს) სამინისტროს თანამშრომელთა პროფესიული დონის ანალიზი, თანამშრომელთა პროფესიული დონის ამაღლების, პერსონალის მოტივირებისა და შრომითი კმაყოფილების ზრდის ხელშეწყობა;

დ.ტ) სახელმწიფო ჯილდოებზე პირთა წარდგენის ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

დ.უ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოსათვის დაკისრებული ფუნქციების, უფლებებისა და მოვალეობების განხორციელება;

დ.ფ) თავისი საქმიანობის ფარგლებში, სტატისტიკური ინფორმაციის მოძიებისა და ანალიზის სამმართველოსთვის, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, მონაცემების და ინფორმაციის (მათ შორის, სტატისტიკური მონაცემების) წარდგენა;

დ.ქ) სამმართველოს მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) განხორციელების მიზნით სათანადო სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება სამინისტროს ბიუჯეტში თანხების მობილიზების მიზნით და კომპეტენციის ფარგლებში, შესრულებული სამუშაოს/გაწეული მომსახურების მიღებასთან დაკავშირებულ პროცესში მონაწილეობა;

დ.ღ) შიდა აუდიტის დეპარტამენტის მოთხოვნის საფუძველზე, მისთვის შესაბამისი ინფორმაციისა და ანგარიშების, წარდგენა;

დ.ყ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა, დამუშავება და რეაგირების მოხდენა, საჭიროებისამებრ, საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველოს მომართვის საფუძველზე მოქალაქეებთან შეხვედრებში მონაწილეობის მიღება;

დ.შ) საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულისთვის შესაბამისი საჯარო ინფორმაციის მიწოდება;

დ.ჩ) მასმედიასთან ურთიერთობის და ღონისძიებების დაგეგმვისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველოსთვის მისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებული რეფორმების, პროექტების შესახებ, ასევე, სამინისტროს ვებ-გვერდზე განთავსების მიზნით, მიმდინარე სიახლეების და ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის დროული მიწოდება;

დ.ც) კომპეტენციის ფარგლებში ბრძანების პროექტების მომზადება;

დ.ძ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ე) საერთაშორისო ურთიერთობებისა და პროტოკოლის სამმართველოს მიმართულებით:

ე.ა) საერთაშორისო და დონორ ორგანიზაციებთან, დიპლომატიურ კორპუსთან, საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიურ მისიებთან და სახელმწიფო სტრუქტურებთან სამინისტროს საერთაშორისო ურთიერთობების კოორდინაცია;

ე.ბ) სამინისტროს კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისათვის საერთაშორისო კავშირების დამყარების ხელშეწყობა და საქმიანობის განხორციელების პროცესის კოორდინაცია;

ე.გ) ევროკავშირთან ინტეგრაციის პროცესში განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულების მიზნით, სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების და სამინისტროს კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის კოორდინაცია.

„ერთი მხრივ, საქართველოსა და მეორე მხრივ, ევროკავშირსა და ევროპის ატომური ენერჯის გაერთიანებას და მათ წევრ სახელმწიფოებს შორის ასოცირების შესახებ შეთანხმებისა და საქართველოსა და ევროკავშირს შორის ასოცირების დღის წესრიგის განხორციელების“ ყოველწლიური სამოქმედო გეგმისა და შესრულების ანგარიშის მომზადება, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირების ჩართულობით;

ე.დ) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით, სამინისტროს მიერ საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და დონორ ორგანიზაციებთან/უცხოელ პარტნიორებთან დასადები ხელშეკრულებების (შეთანხმებების, მემორანდუმების) მომზადების პროცესის კოორდინაცია, ხელშეკრულებების აღრიცხვა და რეესტრის წარმოება;

ე.ე) სამინისტროს მიერ დადებული საერთაშორისო ხელშეკრულებების (შეთანხმებების, მემორანდუმების) შესრულების მიმდინარეობის მონიტორინგი და ამ მიზნით, საჭიროებისას, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისგან შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვა;

ე.ვ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით, დონორი ორგანიზაციების მხარდაჭერით განსახორციელებელი საგრანტო/ჰუმანიტარული დახმარების პროექტების კოორდინაცია;

ე.ზ) საქართველოს მთავრობის მაღალი თანამდებობის პირების საერთაშორისო ვიზიტის და უცხო ქვეყნების მაღალი თანამდებობის პირების საქართველოში ვიზიტის დროს ორმხრივ შეხვედრებზე განსახილველი წინადადებების მომზადების უზრუნველყოფა;

ე.თ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით, გაეროსა და ადამიანის უფლებათა საბჭოს რეზოლუციებითა და ანგარიშებით გათვალისწინებული

ვალდებულებების შესრულების თაობაზე ინფორმაციის მომზადების პროცესის კოორდინაცია;

ე.ი) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით, უცხო ქვეყნებთან ეკონომიკური თანამშრომლობის მთავრობათაშორის კომისიის სხდომის ოქმის პროექტებში, სამინისტროს კომპეტენციაში შემავალი საკითხებისა და გასული სხდომის ოქმით გათვალისწინებული ღონისძიებების შესრულების ანგარიშების მომზადების კოორდინაცია;

ე.კ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით, ჯანმრთელობისა და სოციალური პრობლემებით გამოწვეული არალეგალური მიგრაციის შემცირების მიზნით, შესაბამისი ქვეყნის საკონსულოების/უწყებების მომართვის შემთხვევაში, საზღვარგარეთ მცხოვრები საქართველოს მოქალაქეების სამედიცინო და სოციალურ საკითხებთან დაკავშირებით ინფორმაციის მომზადების კოორდინაცია;

ე.ლ) საერთაშორისო/დონორი ორგანიზაციების მიერ საზღვარგარეთ და ქვეყნის შიგნით დაგეგმილ შეხვედრებში/სემინარებში მონაწილეობის მიზნით, კანდიდატურების წარდგინების წერილების მომზადება;

ე.მ) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებიდან და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე, მინისტრის მოხსენებების, საჯარო გამოსვლების მომზადება;

ე.ნ) სამინისტროს მოწვევით, უცხო ქვეყნის მაღალი თანამდებობის პირთა ოფიციალური დელეგაციების ვიზიტის მომზადების კოორდინაცია (ვიზიტის პროგრამის შედგენა, პროგრამით გათვალისწინებული ოფიციალური მიღებების გამართვა, სტუმრების მიღება-გაცილება) და შესაბამისი სახელმწიფო დაწესებულებების ხელმძღვანელებთან შეხვედრების ორგანიზება;

ე.ო) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების სამთავრობო უწყებების ხელმძღვანელებთან შეხვედრების ორგანიზება, უცხო ქვეყნის ოფიციალურ დელეგაციებთან, დიპლომატიური კორპუსისა და საერთაშორისო ორგანიზაციის წარმომადგენლებთან შესაბამისი საპროტოკოლო ღონისძიებების განხორციელება, მათ შორის, სტუმრების დახვედრა-გაცილება, საჭიროების შემთხვევაში, პოლიტიკის დეპარტამენტთან კოორდინაციით, შეხვედრაზე განსახილველი საკითხების მომზადება;

ე.პ) მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების საზღვარგარეთ სამუშაო ვიზიტების ორგანიზება, მათ შორის, სავიზო პროცედურების განხორციელება (საჭიროების შემთხვევაში), განთავსებასა და მგზავრობასთან დაკავშირებული საკითხების მოგვარება, ოფიციალური შეხვედრების დაგეგმვა/ორგანიზება, პოლიტიკის დეპარტამენტთან კოორდინაციით სასაუბროს მომზადება;

ე.ჟ) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, სამინისტროს ცენტრალური აპარატის თანამშრომელთა საერთაშორისო მივლინებებისათვის საჭირო პროცედურების უზრუნველყოფა;

ე.რ) მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების ქვეყნის შიგნით მივლინებასთან დაკავშირებული პროცედურების განხორციელება;

ე.ს) შესაბამისი უწყებათაშორის/სამთავრობო საბჭოებში, კომისიებსა და სამუშაო ჯგუფებში მინისტრის/მინისტრის მოადგილეების კანდიდატურების წარდგენა და რეესტრის წარმოება;

ე.ტ) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, სამინისტროს მიერ დაგეგმილი საერთაშორისო ღონისძიებების (კონფერენცია, ვორქშოპი, სემინარი) ორგანიზების უზრუნველყოფა;

ე.უ) საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და დონორ/პარტნიორ ორგანიზაციებთან გასაფორმებელი შეთანხმებების/მემორანდუმების ხელმოწერის მიზნით საპროტოკოლო საქმიანობის უზრუნველყოფა;

ე.ფ) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურულ ერთეულებთან და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან კოორდინაციით, სამინისტროს ხელმძღვანელ პირებზე, დეპარტამენტის უფროსებსა და სსიპ-ების უფროსებზე დიპლომატიური/სამსახურებრივი პასპორტების გაცემისა და გაუქმების პროცესის უზრუნველყოფა;

ე.ქ) დიპლომატიური და სამსახურებრივი პასპორტების მფლობელ პირთა და ცალკეულ შემთხვევებში, სამინისტროს ცენტრალური აპარატის თანამშრომელთათვის, ვიზის

გაფორმების მიზნით, განსახორციელებელი პროცედურების უზრუნველყოფა (ვიზის აპლიკაციის შევსება, შუამდგომლობის წერილის მომზადება შესაბამისი ქვეყნის საელჩოს/საგარეო საქმეთა სამინისტროს სახელზე);

ე.დ) სამედიცინო დაწესებულებებიდან, სამინისტროსა და მის კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მომართვის საფუძველზე, ვიზის შუამდგომლობის წერილების მომზადება;

ე.ე) საქმიანობის ფარგლებში, შესყიდვების განხორციელების მიზნით, სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველოსათვის შესასყიდი საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესახებ ინფორმაციის, მათ შორის, ტექნიკური მახასიათებლების განსაზღვრა და მიწოდება;

ე.შ) თავისი საქმიანობის ფარგლებში, სტატისტიკური ინფორმაციის მოძიებისა და ანალიზის სამმართველოსთვის, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, მონაცემების და ინფორმაციის (მათ შორის, სტატისტიკური მონაცემების) წარდგენა;

ე.ჩ) სამმართველოს მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) განხორციელების მიზნით სათანადო სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება სამინისტროს ბიუჯეტში თანხების მობილიზების მიზნით და კომპეტენციის ფარგლებში, შესრულებული სამუშაოს/გაწეული მომსახურების მიღებასთან დაკავშირებულ პროცესში მონაწილეობა;

ე.ც) შიდა აუდიტის დეპარტამენტის მოთხოვნის საფუძველზე, მისთვის შესაბამისი ინფორმაციისა და ანგარიშების წარდგენა;

ე.ძ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა, დამუშავება და რეაგირების მოხდენა, საჭიროებისამებრ, საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველოს მომართვის საფუძველზე მოქალაქეებთან შეხვედრებში მონაწილეობის მიღება;

ე.წ) საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულისთვის შესაბამისი საჯარო ინფორმაციის მიწოდება;

ე.ჭ) მასმედიასთან ურთიერთობის და ღონისძიებების დაგეგმვისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველოსთვის მისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებული რეფორმების, პროექტების შესახებ, ასევე, სამინისტროს ვებ-გვერდზე განთავსების მიზნით, მიმდინარე სიახლეების და ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის დროული მიწოდება;

ე.ჯ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ვ) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველოს მიმართულებით:

ვ.ა) საჯარო ინფორმაციის გაცემა და ამ მიზნით საჭირო ღონისძიებების გატარება;

ვ.ბ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის შესახებ სტატისტიკის წარმოება;

ვ.გ) საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების მიზნით შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებიდან ინფორმაციის გამოთხოვა და სამინისტროს ოფიციალურ ვებ-გვერდზე გამოქვეყნება;

ვ.დ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 49-ე მუხლით გათვალისწინებული ყოველწლიური ანგარიშის მომზადება და წარდგენა;

ვ.ე) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა, დამუშავება და შესაბამისი რეაგირება;

ვ.ვ) საჭიროების შემთხვევაში შესაბამის თანამდებობის პირებთან მოქალაქეთა შეხვედრების ორგანიზების უზრუნველყოფა;

ვ.ზ) სამმართველოს კომპეტენციიდან გამომდინარე, სრულყოფილი ინფორმაციის გაცემის მიზნით, სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულიდან და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირიდან ინფორმაციის გამოთხოვა, დამუშავება და სრულყოფილი ინფორმაციის გაცემა;

ვ.თ) სამინისტროს ოფიციალურ ელ. ფოსტაზე - info@moh.gov.ge შემოსული ინფორმაციის მიღება, დამუშავება და შესაბამისი რეაგირება;

ვ.ი) სამინისტროს გაერთიანებული ცხელი ხაზის გამართულად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, პასუხის დროულად გაცემა, საჭიროების შემთხვევაში ზარის გადამისამართება სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ან სამინისტროს

სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან, შემოსულ ზარებზე რეაგირების ხარისხის მონიტორინგი;

ვ.კ) სამინისტროს ცხელ ხაზზე შემოსული ზარების შესახებ მონაცემების დამუშავება და ინფორმაციის მიწოდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირისათვის;

ვ.ლ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის და სამინისტროს შესაბამისი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ვიზიტორთა დაშვების მიზნით, საშვების სისტემის მართვა;

ვ.მ) სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში და მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრულ შემთხვევებში, სამინისტროს შესაბამის სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში შემოსული კორესპონდენციის მიღება და შემოსული დოკუმენტაციის რეესტრის წარმოება;

ვ.ნ) სამინისტროს მოქალაქეთა მისაღებში, მოქალაქეებისთვის კომპეტენციის ფარგლებში სრულყოფილი კონსულტაციის გაწევა;

ვ.ო) სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში არსებული ინფორმაციის და მონაცემების მიწოდება, სტატისტიკური ინფორმაციის მოძიებისა და ანალიზის სამმართველოსთვის, მოთხოვნის საფუძველზე;

ვ.პ) მასმედიასთან ურთიერთობის და ღონისძიებების დაგეგმვის სამმართველოსთვის, სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებული რეფორმების, პროექტების შესახებ, ასევე, სამინისტროს ვებ-გვერდზე განთავსების მიზნით, მიმდინარე სიახლეების და ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის დროული მიწოდება;

ვ.ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში ბრძანების პროექტების მომზადება;

ვ.რ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ზ) სტატისტიკური ინფორმაციის მოძიებისა და ანალიზის სამმართველოს მიმართულებით:

ზ.ა) სამინისტროს საქმიანობის ეფექტურად განხორციელების მიზნით, სამინისტროში ანალიტიკური საქმიანობის განხორციელება;

ზ.ბ) სამინისტროს საქმიანობის პროცესში მონაცემების და ინფორმაციის (მათ შორის, სტატისტიკური მონაცემების) გამოთხოვის, დამუშავების და წარდგენის მეთოდოლოგიის შემუშავება, მისი ეფექტურობის შეფასება და საჭიროებისამებრ, გაუმჯობესება;

ზ.გ) სამინისტროსათვის კანონმდებლობით დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად და ეფექტურად განხორციელების მიზნით, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, სხვადასხვა უწყებების და ორგანიზაციების ინფორმაციის, (მათ შორის, სტატისტიკური და პერსონალური მონაცემების) გამოთხოვა, დამუშავება, გაანალიზება, ანალიტიკური ხასიათის დოკუმენტების/ბარათების მომზადება და შესაბამისი პირებისთვის წარდგენა;

ზ.დ) სამინისტროს პოლიტიკის დეპარტამენტის, სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ერთეულის ან/და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირისა და სხვა სახელმწიფო უწყების მიმართვის საფუძველზე, მათთვის შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვა, დამუშავება, გაანალიზება, ანალიტიკური ხასიათის დოკუმენტების/ბარათების მომზადება და შესაბამისი პირებისთვის წარდგენა;

ზ.ე) სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ან სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან თანამშრომლობით, სამინისტროს საქმიანობის ეფექტურად განხორციელების მიზნით, დასამუშავებელი მონაცემების/ინფორმაციის იდენტიფიცირებისა და გამოთხოვის პროცესის კოორდინაცია;

ზ.ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, ელექტრულ პლათფორმაზე მონაცემთა ფაილური სისტემის პერიოდული განახლების კოორდინაცია, მიღებული მონაცემებისა და ინფორმაციის სისწორის და სისრულის უზრუნველყოფა, მონაცემების/ინფორმაციის და მონაცემთა ბაზების სისტემატიზაცია;

ზ.ზ) ერთიან ელექტრონულ სისტემაზე მომხმარებლთა ინფორმაციაზე დაშვების ფარგლების და წვდომის უფლებამოსილების განსაზღვრა;

ზ.თ) შესაბამისი სტრუქტურულ ერთეულის ჩართულობით, ანალიტიკური მიზნებისათვის მიღებული ინფორმაციის/მონაცემების (მათ შორის, პერსონალურ მონაცემთა) დამუშავებისა

და გაცემის პროცესში კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების დაცვის უზრუნველყოფა და ამ მიზნით, სათანადო ღონისძიებების განხორციელება;

ზ.ი) სამინისტროს საქმიანობის ეფექტურად განხორციელების მიზნით, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით, კვლევების ჩატარების კოორდინაცია, კვლევის მეთოდოლოგიის განსაზღვრა და კვლევების განხორციელების ორგანიზება, შედეგების გაანალიზება და სამინისტროს პოლიტიკის დეპარტამენტის და სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ერთეულისთვის რეკომენდაციების წარდგენა;

ზ.კ) სამინისტროს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე, საჭიროების შემთხვევაში, საერთაშორისო და ადგილობრივი ორგანიზაციების მიერ კვლევების განხორციელების პროცესში მონაწილეობა;

ზ.ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს საქმიანობის, მათ შორის, პოლიტიკის ეფექტურად განხორციელების მიზნით, სამინისტროს წინაშე არსებული გამოწვევებისა და რისკების შესწავლა/ანალიზი, გასაუმჯობესებელი სივრცეების გამოვლენა, განზოგადება და სათანადო დასკვნების, წინადადებების, ანალიტიკური ხასიათის დოკუმენტების, რეკომენდაციების მომზადება და სამინისტროს პოლიტიკის დეპარტამენტისა და სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ერთეულისთვის წარდგენა;

ზ.მ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროსა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ განხორციელებული პროექტებისა და პროგრამების ეფექტურობის/ეფექტიანობის შეფასებისა და მონიტორინგის პროცესში მონაწილეობა და სამინისტროს შესაბამისი სრუქტურული ერთეულისთვის რეკომენდაციების წარდგენა;

ზ.ნ) ანალიტიკური საქმიანობის განხორციელების პროცესში, სხვა ქვეყნების საუკეთესო პრაქტიკის მოძიება, შედარებითი ანალიზის განხორციელება, განზოგადება და საჭიროებისამებრ, სამინისტროს პოლიტიკის დეპარტამენტის ან/და სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ერთეულისთვის რეკომენდაციების წარდგენა;

ზ.ო) თავისი საქმიანობის ფარგლებში, სამინისტროს პოლიტიკის, სტრატეგიის, სამოქმედო გეგმისა და სახელმწიფო პროგრამების შემუშავებაში პოლიტიკის დეპარტამენტთან თანამშრომლობა;

ზ.პ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, სამინისტროს საქმიანობასთან დაკავშირებული სტრატეგიულ-პოლიტიკური დოკუმენტების შემუშავების მიზნით, პოლიტიკის დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული პასუხისმგებელი პირისთვის ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარდგენა;

ზ.ჟ) შიდა აუდიტის დეპარტამენტის მოთხოვნის საფუძველზე, მისთვის შესაბამისი ინფორმაციისა და ანგარიშების, წარდგენა;

ზ.რ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა, დამუშავება და რეაგირების მოხდენა, საჭიროებისამებრ, საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველოს მომართვის საფუძველზე მოქალაქეებთან შეხვედრებში მონაწილეობის მიღება;

ზ.ს) საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულისთვის შესაბამისი საჯარო ინფორმაციის მიწოდება;

ზ.ტ) მასმედიასთან ურთიერთობის და ღონისძიებების დაგეგმვისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველოსთვის მისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებული რეფორმების, პროექტების შესახებ, ასევე, სამინისტროს ვებ-გვერდზე განთავსების მიზნით, მიმდინარე სიახლეების და ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის დროული მიწოდება;

ზ.უ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

თ) მასმედიასთან ურთიერთობის და ღონისძიებების დაგეგმვის სამმართველოს მიმართულებით:

თ.ა) სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან, მასმედიასთან ურთიერთობის და ღონისძიების დაგეგმვის მიმართულებით, ერთიანი პოლიტიკის გაზიარება და შესაბამისი კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;

თ.ბ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის ტექნიკური მხარდაჭერით, სამინისტროს ვებ-გვერდის/სოციალური გვერდის შინაარსისა და ვიზუალური მხარის მართვა (ინფორმაციის განთავსება, განახლება, მოქალაქეთა კომენტარების), მათ შორის, სამინისტროს ვებ-გვერდსა და სოციალურ გვერდზე განსათავსებელი მასალების/ინფორმაციის მომზადება, განახლება და მუდმივი ზედამხედველობა;

თ.გ) მასმედიის ანალიზისა და ინფორმაციული ნაკადების მუდმივი მონიტორინგის მიზნით, მედია მონიტორინგის ყოველდღიური ანგარიშის მომზადება და სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის წარდგენა;

თ.დ) სოციალურ ქსელებში სამინისტროს გვერდის ადმინისტრირება და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ ვებ-გვერდებზე განთავსებული ინფორმაციის მონიტორინგი და შეუსაბამო ინფორმაციის აღმოჩენის შემთხვევაში, რეაგირება;

თ.ე) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულიდან და საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან ინფორმაციის გამოთხოვა, სამინისტროს მიერ განხორციელებული რეფორმების, პროექტების, სიახლეებისა და მიღწევების შესახებ და პრეს-რელიზებისა და სხვა საინფორმაციო მასალების მომზადება და საინფორმაციო მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;

თ.ვ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულიდან და საჯარო სამართლის იურიდიული პირიდან ინფორმაციის გამოთხოვა, სამინისტროს ღონისძიებების კალენდრის შედგენა/კორექტირებების შეტანა და დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის და საჯარო სამართლის იურიდიული პირისთვის და ინფორმაციის გავრცელება საინფორმაციო არხების საშუალებით;

თ.ზ) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურულ ერთეულთან კოორდინაციით, თემატური შეხვედრების, ღონისძიებების, პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, პრეზენტაციების, ინტერვიუებისა და სხვა საკომუნიკაციო აქტივობების დაგეგმვა, დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის მედიაში გავრცელება და ღონისძიების ორგანიზება;

თ.თ) სამინისტროს და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მიერ ორგანიზებული ღონისძიებების ვიდეო და ფოტო მასალების მომზადება და დაარქივება;

თ.ი) მასმედიის წარმომადგენელთა დაშვების ორგანიზება სამინისტროს სისტემის ობიექტებზე;

თ.კ) საჭიროებისამებრ, სამაუწყებლო კომპანიებთან ერთად ერთობლივი სატელევიზიო პროექტებს შემუშავება;

თ.ლ) საქმიანობის ფარგლებში, შესყიდვების განხორციელების მიზნით, სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველოსათვის შესასყიდი საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესახებ ინფორმაციის, მათ შორის, ტექნიკური მახასიათებლების განსაზღვრა და მიწოდება;

თ.მ) თავისი საქმიანობის ფარგლებში დადებული საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესყიდვების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესრულების მიმდინარეობის ზედამხედველობა;

თ.ნ) თავისი საქმიანობის ფარგლებში, სტატისტიკური ინფორმაციის მოძიებისა და ანალიზის სამმართველოსთვის, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, მონაცემების და ინფორმაციის (მათ შორის, სტატისტიკური მონაცემების) წარდგენა;

თ.ო) კომპეტენციის ფარგლებში და საჭიროებისამებრ, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამინისტროს ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავების, წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსათვის დამტკიცებული ბიუჯეტის კვარტალური განწერის შედგენის, სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ ასიგნებებში შესატანი ცვლილებების მომზადების პროცესში საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტთან თანამშრომლობა;

თ.პ) სამინისტროს საქმიანობის წლიური ანგარიშების ვებ-გვერდზე გამოქვეყნება;

თ.ჟ) შიდა აუდიტის დეპარტამენტის მოთხოვნის საფუძველზე, მისთვის შესაბამისი ინფორმაციისა და ანგარიშების წარდგენა;

თ.რ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა, დამუშავება და რეაგირების მოხდენა, საჭიროებისამებრ, საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველოს მომართვის საფუძველზე მოქალაქეებთან შეხვედრებში მონაწილეობის მიღება;

თ.ს) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველოსთვის მისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებული რეფორმების, პროექტების, მიმდინარე სიახლეების და ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის დროული მიწოდება;

თ.ტ) საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულისთვის შესაბამისი საჯარო ინფორმაციის მიწოდება;

თ.უ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ი) რეფერალის საორგანიზაციო სამმართველოს მიმართულებით:

ი.ა) რეფერალის საორგანიზაციო სამმართველო „რეფერალური მომსახურების“ ფარგლებში შესაბამისი სამედიცინო დახმარების გაწევის შესახებ გადაწყვეტილების მიღების მიზნით კომისიის შექმნისა და მისი საქმიანობის წესის განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2010 წლის 3 ნოემბრის №331 დადგენილების (შემდგომში - N331 დადგენილება) შესაბამისად, ახორციელებს „რეფერალური მომსახურების სახელმწიფო პროგრამის“ სტიქიური უბედურებების, კატასტროფების, საგანგებო სიტუაციების, კონფლიქტურ რეგიონებში დაზარალებულ მოქალაქეთა და საქართველოს მთავრობის მიერ სხვა განსაზღვრული შემთხვევების დროს მოსახლეობის სამედიცინო დახმარების კომპონენტს და უზრუნველყოფს ამავე დადგენილების შესაბამისად შექმნილი კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მისაღებად აუცილებელ საორგანიზაციო ღონისძიებებს;

ი.ბ) სამინისტროს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში დარეგისტრირებული მოქალაქეების განაცხადების სამინისტროს ერთიან ელექტრონულ სისტემაში - მიმართების ადმინისტრირების მოდულში დოკუმენტირება შესაბამისი ინფორმაციული სისტემების, საქსელო და ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის გამოყენებით, კერძოდ:

ი.გ) სტიქიური უბედურებების, კატასტროფების, საგანგებო სიტუაციების, კონფლიქტურ რეგიონებში დაზარალებულ მოქალაქეთათვის N331 დადგენილების შესაბამისად განსაზღვრული ვალდებულებების უზრუნველყოფა;

ი.დ) გულის თანდაყოლილი მანკით დაავადებული პირებისთვის N331 დადგენილების შესაბამისად განსაზღვრული ვალდებულებების უზრუნველყოფა;

ი.ე) HER-2 რეცეპტორ-დადებითი ადრეული ძუძუს კიბოს დიაგნოზის და HER-2 რეცეპტორ-დადებითი ძუძუს მეტასტაზური კიბოს დიაგნოზის მქონე საქართველოს მოქალაქის დამადასტურებელი დოკუმენტის (მათ შორის, 18 წლამდე ასაკის ბავშვების შემთხვევაში – პირადი ნომერი ან დაბადების მოწმობა), პირადობის ნეიტრალური მოწმობის, ნეიტრალური სამგზავრო დოკუმენტის მქონე პირების, საქართველოში სტატუსის მქონე მოქალაქეობის არმქონე პირების, საქართველოში თავშესაფრის მაძიებელი პირების, ლტოლვილის ან ჰუმანიტარული სტატუსის მქონე პირების (გარდა ქ. თბილისისა და აჭარის ავტონომიურ რესპუბლიკაში რეგისტრირებული პირებისა) N331 დადგენილების შესაბამისად განსაზღვრული ვალდებულებების უზრუნველყოფა;

ი.ვ) სექსუალური ძალადობის მსხვერპლთა მკურნალობის კომპონენტის უზრუნველყოფა არსებული რეგულაციების შესაბამისად;

ი.ზ) საბიუჯეტო სახსრებით დაზღვეულ პირთა, (რომელთაც ესაჭიროებათ ისეთი გეგმური/გადაუდებელი სტაციონარული სამედიცინო მომსახურება, რომელთა ხარჯები არ იფარება სახელმწიფო ტენდერის ფარგლებში შეძენილი სადაზღვევო პირობების მიხედვით სადაზღვევო სქემებით, მაგრამ ფინანსდება „საყოველთაო ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამის“ ბენეფიციარებისთვის) მკურნალობის კომპონენტის უზრუნველყოფა არსებული რეგულაციების შესაბამისად;

ი.თ) განაცხადის მიხედვით დაფინანსების მაძიებელ სხვა პირთა სტატუსის განსაზღვრა;

ი.ი) საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს, საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს, საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი სპეციალური პენიტენციური სამსახურის პოლიციელის ან სამხედრო მოსამსახურეთა მკურნალობის დაფინანსების კომპონენტის უზრუნველყოფა;

ი.კ) ოკუპირებულ ტერიტორიებზე მცხოვრებ პირთა სამედიცინო სერვისების დაფინანსების შესახებ გადაწყვეტილების მისაღებად აუცილებელი საორგანიზაციო ღონისძიებების

განხორციელება, 331 დადგენილების შესაბამისად შექმნილი კომისიის სპეციალური შემადგენლობის შეუფერხებელი და ეფექტური მუშაობის უზრუნველყოფა;

ი.ლ) კომისიის ოქმის შედგენა, საოქმო ჩანაწერის მომზადება კომისიის მიერ დაფინანსებული მოსარგებლის სახელის, გვარის, პირადი ნომრის, დაფინანსების ადგილისა და დაფინანსების ოდენობის შესახებ;

ი.მ) კომისიის თავმჯდომარისა და კომისიის მდივნის ხელმოწერით დადასტურებული სხდომის ოქმის ამონაწერის განხორციელებლისთვის მატერიალური ფორმით შესაბამისი პირებისთვის გადაცემის უზრუნველყოფა;

ი.ნ) კომისიის გადაწყვეტილებების აღრიცხვა, შენახვა და დაცვა დადგენილი წესის შესაბამისად;

ი.ო) კომისიის გადაწყვეტილების თაობაზე მოქალაქეთა და საშუამავლო ორგანიზაციების ინფორმირება პროგრამულად, ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით ან წერილობითი ფორმით;

ი.პ) „განსაკუთრებულ პირობებში (სტიქიური უბედურება, მოსახლეობის მასობრივად დაზიანება, ეპიდემია, იშვიათი დაავადება) ჰუმანიტარული მიზნით, აგრეთვე სხვა განსაკუთრებული სახელმწიფოებრივი ინტერესების არსებობისას, საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს თანხმობით საქართველოს ბაზარზე დაშვების უფლების არმქონე ფარმაცევტული პროდუქტის დაშვების რეჟიმების გვერდის ავლით, არაკომერციული მიზნით შემოტანის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2009 წლის 13 ოქტომბრის №327/ნ ბრძანებით გასაზღვრული კომისიის მუშაობის უზრუნველყოფა;

ი.ჟ) არარეგისტრირებული ფარმაცევტული პროდუქტის შემოტანის შესახებ კომისიური განხილვის შედეგების ანალიზი (საკითხის კურატორი მინისტრის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად);

ი.რ) სამმართველოში შემოსული მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების განხილვა, რეაგირება და საპასუხო დოკუმენტის, მათ შორის, საჯარო ინფორმაციის მომზადება და სატელეფონო კონსულტაცია;

ი.ს) რეფერალურ მომსახურებასთან დაკავშირებულ სხვადასხვა საორგანიზაციო საკითხების დარეგულირებაში მონაწილეობა. სამინისტროს სისტემის სხვა დაწესებულებებთან, შერიგებისა და სამოქალაქო თანასწორობის საკითხებში საქართველოს სახელმწიფო მინისტრის აპარატთან, აფხაზეთის ა/რ ჯანდაცვის სამინისტროს და საქართველო-სამხრეთ ოსეთის ადმინისტრაციის შესაბამის სტრუქტურებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და ექსპერტებთან თანამშრომლობა;

ი.ტ) სამმართველოს/კომისიის საქმიანობის ანგარიშების მომზადება და კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სახელმწიფო დაწესებულებების, ორგანიზაციებისა და დაინტერესებული პირებისათვის მიწოდება;

ი.უ) მასმედიასთან ურთიერთობის და ღონისძიებების დაგეგმვისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველოსთვის მისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებული რეფორმების, პროექტების შესახებ, ასევე, სამინისტროს ვებ-გვერდზე განთავსების მიზნით, მიმდინარე სიახლეების და ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის დროული მიწოდება;

ი.ფ) შესაბამის დეპარტამენტებთან ერთად სამმართველოს/სამინისტროს საქმიანობასთან დაკავშირებული ნორმატიული და ორგანიზაციული სამართლებრივი აქტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება.

შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შიდა აუდიტის დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) წარმოადგენს სამინისტროს შიდა აუდიტის განმახორციელებელ სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი ფუნქციურად დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში, ანგარიშვალდებულება მინისტრის წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან - ჰარმონიზაციის ცენტრთან (შემდგომში - ჰარმონიზაციის ცენტრი) კოორდინირებულად.
3. დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია, იყოს სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.
4. დეპარტამენტი მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ შემუშავებული მეთოდოლოგიური დოკუმენტების, მეთოდური მითითებების, სტანდარტების და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

მუხლი 2. შიდა აუდიტის დეპარტამენტის სტრუქტურა

შიდა აუდიტის დეპარტამენტის სტრუქტურა მოიცავს შემდეგ სამმართველოებს:

- ა) შიდა აუდიტის სამმართველო;
- ბ) ინსპექტირების სამმართველო.

მუხლი 3. შიდა აუდიტის დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანაა სამინისტროს საქმიანობის გაუმჯობესების, დასახული მიზნების მიღწევის, მისი ამოცანების სრულყოფილად შესრულების და რესურსების ეფექტურად და ეკონომიურად გამოყენებისკენ მიმართული დამოუკიდებელი, ობიექტური, მარწმუნებელი და საკონსულტაციო საქმიანობის განხორციელება.
2. დეპარტამენტი მისთვის განსაზღვრულ ამოცანებს ახორციელებს მის დაქვემდებარებაში არსებული სამმართველოების მეშვეობით.
3. დეპარტამენტის სამმართველოების ფუნქციებია:
 - ა) შიდა აუდიტის სამმართველოს ფუნქციებია:
 - ა.ა) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შესწავლა, ანალიზი, შეფასება, რეკომენდაციების შემუშავება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;
 - ა.ბ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შესწავლა, ანალიზი, შეფასება, რეკომენდაციების შემუშავება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;
 - ა.გ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან, არსებულ წესებთან და მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობის შესწავლა, ანალიზი, შეფასება, რეკომენდაციების შემუშავება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;
 - ა.დ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის ფუნქციონირებისა და მართვის პროცედურების მწარმოებლურობის, ეფექტიანობის, ეკონომიურობის შესწავლა, ანალიზი, შეფასება, რეკომენდაციების შემუშავება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;
 - ა.ე) საქართველოს კანონმდებლობასთან და მოქმედ სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენის მიზნით, სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების საქმიანობის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების, ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შესწავლა, ანალიზი, შეფასება, რეკომენდაციების შემუშავება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;
 - ა.ვ) სახელმწიფო პროგრამების შედგენის, საინვესტიციო, ადამიანური, მატერიალური და სხვა რესურსების გამოყენების, მართვის სფეროში განხორციელებული საქმიანობისა და

გადაწყვეტილებების მიზანშეწონილობის შესწავლა, ანალიზი, შეფასება, რეკომენდაციების შემუშავება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;

ა.ზ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემაში ასიგნებების განაწილებისა და ხარჯვის კანონიერების, მიზნობრივი განკარგვის, მატერიალური ფასეულობების და სხვა საშუალებათა რაციონალური გამოყენების შესწავლა, ანალიზი, შეფასება, რეკომენდაციების შემუშავება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;

ა.თ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემაში ვალდებულებების აღების, შესყიდვების პროცედურის განხორციელების, ხელშეკრულების გაფორმების, გადახდების განხორციელების შესწავლა, ანალიზი, შეფასება, რეკომენდაციების შემუშავება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;

ა.ი) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შესწავლა, ანალიზი, შეფასება, რეკომენდაციების შემუშავება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;

ა.კ) შიდა აუდიტის სამმართველოს მიერ შემუშავებული და გაცემული რეკომენდაციის შესრულების მონიტორინგი;

ა.ლ) შიდა აუდიტის დეპარტამენტის წლიური გეგმისთვის წინადადებების შემუშავება, სამმართველოს კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;

ა.მ) საქმიანობის განხორციელებისას უფლებამოსილია, სამინისტროს სისტემიდან და სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულიდან შეუზღუდავად გამოითხოვოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე, მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა), გამოიძახოს სამინისტროს სისტემის ნებისმიერი თანამშრომელი და მიიღოს მისგან შესაბამისი ინფორმაცია ან/და ახსნა-განმარტება. აგრეთვე, მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და განახორციელოს სხვა ღონისძიებები;

ა.ნ) საქმიანობის განხორციელებისას უფლებამოსილია, საჭიროების შემთხვევაში, მოიწვიოს სპეციალისტი ან ექსპერტი და განახორციელოს სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს სამინისტროს ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს;

ა.ო) საქმიანობის განხორციელებისას უფლებამოსილია, სამინისტროს და სამინისტროს სისტემაში არსებული ყველა დაწესებულების შიდა აუდიტის, შიდა კონტროლისა და მონიტორინგის სამსახურების საქმიანობის კოორდინაციის მიზნით, გამოითხოვოს სტრატეგიული, წლიური და ინდივიდუალური გეგმების შესახებ შემოწმების მასალები, გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშები;

ა.პ) შიდა აუდიტის განხორციელებისას დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, მინისტრთან შეთანხმებით, მასალები გადაუგზავნოს შესაბამის ორგანოს;

ა.ჟ) საქმიანობის განხორციელებისას ვალდებულია, იხელმძღვანელოს და დაიცვას წინამდებარე დებულება, შიდა აუდიტის სტანდარტები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია და და სხვა მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტები, უზრუნველყოს შიდა აუდიტის ობიექტის სახელმწიფო, სამსახურებრივი, კომერციული და პირადი საიდუმლოების დაცვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და არ გაამჟღავნოს ის ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ან მასთან დაკავშირებით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც იგი გამომდინარეობს შიდა აუდიტორული შემოწმების მიზნიდან ან/და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით. მინისტრის თანხმობის გარეშე არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტორული ან სამსახურებრივი შემოწმების შედეგები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ა.რ) თავისი საქმიანობის ფარგლებში, სტატისტიკური ინფორმაციის მოძიებისა და ანალიზის სამმართველოსთვის, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, მონაცემების და ინფორმაციის (მათ შორის, სტატისტიკური მონაცემების) წარდგენა;

ა.ს) კომპეტენციის ფარგლებში და საჭიროებისამებრ, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამინისტროს ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავების, წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსათვის დამტკიცებული ბიუჯეტის კვარტალური განწერის შედგენის, სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ ასიგნებებში

შესატანი ცვლილებების მომზადების პროცესში საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტთან თანამშრომლობა, ასევე, აღნიშნული დეპარტამენტისთვის წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსთვის გათვალისწინებული ასიგნებების ხარჯვის შესახებ ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების (3, 6, 9 თვის) შედგენისათვის საჭირო ინფორმაციის წარდგენა;

ა.ტ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა, დამუშავება და რეაგირების მოხდენა, საჭიროებისამებრ, საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველოს მომართვის საფუძველზე მოქალაქეებთან შეხვედრებში მონაწილეობის მიღება;

ა.უ) საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულისთვის შესაბამისი საჯარო ინფორმაციის მიწოდება;

ა.ფ) კომპეტენციის ფარგლებში ბრძანებების პროექტების მომზადება;

ა.ქ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ბ) ინსპექტირების სამმართველოს ფუნქციები:

ბ.ა) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემაში დისციპლინის, კანონიერების, სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების შესრულებასა და დაცვაზე სამსახურებრივი კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელების უზრუნველყოფა;

ბ.ბ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დარღვევის, სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა შესახებ საჩივარ-განცხადებების შესწავლა, სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, შემოწმების შედეგების შესახებ ინფორმაციის/დასკვნის/მოხსენებითი ბარათის შედგენა, გასატარებელ ღონისძიებებთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;

ბ.გ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების შესწავლა სათანადო ინფორმაციის/შეტყობინების საფუძველზე, რეკომენდაციების შემუშავება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;

ბ.დ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა მიერ კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენის, აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით, რეკომენდაციების შემუშავება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;

ბ.ე) დეპარტამენტის წლიური გეგმისთვის წინადადებების შემუშავების და სამმართველოს კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადების უზრუნველყოფა;

ბ.ვ) თავისი საქმიანობის ფარგლებში, სტატისტიკური ინფორმაციის მოძიებისა და ანალიზის სამმართველოსთვის, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, მონაცემების და ინფორმაციის (მათ შორის, სტატისტიკური მონაცემების) წარდგენა;

ბ.ზ) კომპეტენციის ფარგლებში და საჭიროებისამებრ, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამინისტროს ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავების, წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსათვის დამტკიცებული ბიუჯეტის კვარტალური განწერის შედგენის, სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ ასიგნებებში შესატანი ცვლილებების მომზადების პროცესში საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტთან თანამშრომლობა, ასევე, აღნიშნული დეპარტამენტისთვის წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსთვის გათვალისწინებული ასიგნებების ხარჯვის შესახებ ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების (3, 6, 9 თვის) შედგენისათვის საჭირო ინფორმაციის წარდგენა;

ბ.თ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა, დამუშავება და რეაგირების მოხდენა, საჭიროებისამებრ, საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველოს მომართვის საფუძველზე მოქალაქეებთან შეხვედრებში მონაწილეობის მიღება;

ბ.ი) საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულისთვის შესაბამისი საჯარო ინფორმაციის მიწოდება;

ბ.კ) კომპეტენციის ფარგლებში ბრძანებების პროექტების მომზადება;

- ბ.ლ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;
- ბ.მ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისგან და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისგან, საჭიროებისამებრ, ანგარიშების გამოთხოვა და მათი ანალიზი, შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;
- ბ.ნ) სამსახურებრივი შემოწმებისას დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, მინისტრთან შეთანხმებით, მასალების შესაბამის ორგანოსთვის გადაგზავნა;
- ბ.ო) კომპეტენციის ფარგლებში ბრძანებების პროექტების მომზადება;

მუხლი 4 შიდა აუდიტის ჩატარების ზოგადი წესი, აუდიტის ანგარიში

1. შიდა აუდიტი ტარდება დამტკიცებული წლიური გეგმისა და/ან მინისტრის ბრძანების საფუძველზე, რომელშიც აღინიშნება აუდიტის ობიექტის დასახელება, აუდიტის საგანი, საფუძველი, პერიოდი, აუდიტის სახე, ჩატარების ვადები და აუდიტის განმახორციელებელი ჯგუფის შემადგენლობა.
2. აუდიტის განმახორციელებელი ჯგუფი აუდიტს ატარებს ინდივიდუალური გეგმით, რომელსაც შეიმუშავებს და ამტკიცებს დეპარტამენტის უფროსი და რომელიც წარედგინება აუდიტის ობიექტს აუდიტის განხორციელებამდე.
3. შიდა აუდიტის ობიექტის თანამშრომლები ვალდებული არიან, ითანამშრომლონ შიდა აუდიტორებთან თავიანთი საქმიანობის განხორციელების დროს და უზრუნველყონ მათ კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ყველა ინფორმაციის თაობაზე არსებული მონაცემთა ბაზებისა და დოკუმენტების ხელმისაწვდომობა ან/და ქმედებების განხორციელება.
4. შიდა აუდიტორული შემოწმება ხორციელდება ინფორმაციის იდენტიფიკაციის, შეგროვების, ანალიზის, შეფასებისა და დოკუმენტირების საშუალებით.
5. შიდა აუდიტორული შემოწმება შედგება შემდეგი ეტაპებისაგან:
 - ა) აუდიტის დაგეგმვა;
 - ბ) აუდიტის განხორციელება;
 - გ) ანგარიშგება;
 - დ) გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი.
6. შიდა აუდიტორული შემოწმების სახეებია:
 - ა) სისტემური აუდიტი;
 - ბ) შესაბამისობის აუდიტი;
 - გ) ეფექტიანობის აუდიტი;
 - დ) ფინანსური აუდიტი;
 - ე) ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი.
7. შიდა აუდიტის განხორციელების შედეგად, შიდა აუდიტის სამმართველო ადგენს შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტს, რომელიც ასახავს შიდა აუდიტის შედეგებს და მოიცავს შიდა აუდიტის პროცესს, მიგნებებს, მათ ანალიზს და მათ საფუძველზე შემუშავებულ რეკომენდაციებს.
8. შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი, გონივრული ვადის მითითებით, დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ ეგზავნება შიდა აუდიტის ობიექტს ანგარიშში დასმულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი მოსაზრების და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმის წარდგენის მიზნით.
9. შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ გონივრული ვადის გაშვების შემთხვევაში შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი ჩაითვლება საბოლოოდ და მასში ასახული მიგნებები და რეკომენდაციები - შეთანხმებულად.
10. იმ შემთხვევაში, თუ შიდა აუდიტის ობიექტი არ ეთანხმება შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტში ასახულ მიგნებებს ან/და რეკომენდაციებს, შიდა აუდიტის ობიექტი საპასუხო წერილში ასახავს არგუმენტებს ან/და მოსაზრებებს თავისი პოზიციის გასამყარებლად.
11. შიდა აუდიტის ობიექტის მოსაზრება, შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტთან დაკავშირებით, აისახება საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში.

12. დეპარტამენტი საბოლოო სახით აყალიბებს შიდა აუდიტორულ ანგარიშს და შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ წარმოდგენილი რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმასთან ერთად უგზავნის დაწესებულების ხელმძღვანელს.

13. თუ შიდა აუდიტის სუბიექტი და შიდა აუდიტის ობიექტი ვერ თანხმდებიან საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახულ რეკომენდაციებზე, დეპარტამენტი შეუთანხმებელ რეკომენდაციებს უგზავნის დაწესებულების ხელმძღვანელს შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად, რომელიც გონივრულ ვადაში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებას.

მუხლი 5. სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარების წესი

1. სამსახურებრივი შემოწმების საფუძველი შეიძლება იყოს ცნობები სამინისტროს სისტემის თანამშრომლის მიერ ჩადენილი სამართალდარღვევის ან დისციპლინური გადაცდომის შესახებ, მათ შორის, მოქალაქეთა წერილობითი საჩივრები, სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან მიღებული შეტყობინებები და მასალები, „ცხელი ხაზით“ შემოსული შეტყობინებები, შიდა აუდიტის ანგარიში და სხვა.

2. სამსახურებრივი შემოწმების შედეგებზე შესაძლებელია, შედგეს დასკვნა/ინფორმაცია/მოხსენებითი ბარათი. მასში აისახება მოპოვებული მასალებისა და აღმოჩენილი დარღვევების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შესახებ ინფორმაცია, გამოვლენილ დარღვევა-ნაკლოვანებათა გამომწვევი მიზეზებისა და ხელშემწყობი პირობების ანალიზი, წინადადებები, რეკომენდაციები მათი აღმოფხვრის, არსებული მდგომარეობის გაუმჯობესებისა და შემოწმების შედეგებზე რეაგირების ღონისძიებათა შესახებ, მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში.

3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ დასკვნა/ინფორმაცია/მოხსენებითი ბარათი წარედგინება მინისტრს და ეგზავნება სამსახურებრივი შემოწმების ობიექტის ხელმძღვანელს და/ან მის ზემდგომს, თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

მუხლი 6. შიდა აუდიტის დაგეგმვა, დეპარტამენტის ანგარიშგება

1. შიდა აუდიტის გეგმის სახეებია:

ა) შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმა;

ბ) შიდა აუდიტის წლიური გეგმა;

გ) აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა.

2. შიდა აუდიტის დაგეგმვა ხდება რისკის შეფასების საფუძველზე. მისი შედეგები აისახება შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმაში, რომლის საფუძველზეც შემუშავდება შიდა აუდიტის წლიური გეგმა.

3. შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმას შეიმუშავებს დეპარტამენტის უფროსი და ამტკიცებს მინისტრი. შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმა გამომდინარეობს სამინისტროს გრძელვადიანი მიზნებიდან, მოიცავს სამწლიან პერიოდს და განსაზღვრავს შიდა აუდიტის სფეროში სტრატეგიული განვითარების მიმართულებებს.

4. შიდა აუდიტის წლიურ გეგმას შეიმუშავებს დეპარტამენტის უფროსი და ამტკიცებს მინისტრი. შიდა აუდიტის წლიური გეგმა ეფუძნება შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმას და ასახავს კონკრეტულ შიდა აუდიტორულ შემოწმებებს.

5. დეპარტამენტი ამზადებს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის კვარტალურ და წლიურ ანგარიშებს, რომლებშიც აისახება:

ა) ინფორმაცია განხორციელებული გეგმური და არაგეგმური შიდა აუდიტის შესახებ;

ბ) დეპარტამენტის მიერ შიდა აუდიტის გეგმის შეუსრულებლობის მიზეზები (მათი არსებობის შემთხვევაში);

გ) ძირითადი დასკვნები და რეკომენდაციები სამინისტროს სისტემაში არსებული ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შესახებ;

დ) დეპარტამენტის მიერ გაცემული რეკომენდაციების შესასრულებლად შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ განხორციელებული საქმიანობა და ინფორმაცია შეუსრულებელი რეკომენდაციების შესახებ;

ე) ინფორმაცია სამსახურებრივი შემოწმების შედეგად გამოვლენილი დარღვევების, მათი აღმოფხვრის მიზნით გაცემული რეკომენდაციებისა და გატარებული ღონისძიებების შესახებ;

ვ) შიდა აუდიტის მიმდინარეობისას დეპარტამენტის მოსამსახურეთა საქმიანობის ნებისმიერი შეზღუდვა;

ზ) წინადადებები შიდა აუდიტის განვითარების შესახებ.

6. დეპარტამენტის წლიური ანგარიში წარედგინება მინისტრს და ჰარმონიზაციის ცენტრს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე, ხოლო კვარტალური ანგარიშები - მინისტრს.

მუხლი 7. სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან თანამშრომლობა

1. დეპარტამენტი თანამშრომლობს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან, მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის ინფორმაციას ან/და დოკუმენტაციას და მასთან ურთიერთობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობისა და შიდა აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.

2. სახელმწიფო აუდიტის სამსახურისა და დეპარტამენტის თანამშრომლობა, ასევე, მოიცავს კომუნიკაციას შიდა აუდიტის დაგეგმვის პროცესში.

პოლიტიკის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. პოლიტიკის დეპარტამენტის სტრუქტურა

პოლიტიკის დეპარტამენტის სტრუქტურა მოიცავს შემდეგ სამმართველოებს:

- ა) ჯანმრთელობის დაცვის პოლიტიკის სამმართველო;
- ბ) სოციალური დაცვის პოლიტიკის სამმართველო;
- გ) შრომისა და დასაქმების პოლიტიკისა და კოლექტიური შრომითი დავების სამმართველო;
- დ) დევნილთა და ეკომიგრანტთა პოლიტიკის სამმართველო;
- ე) შრომითი მიგრაციის საკითხთა სამმართველო.

მუხლი 2. პოლიტიკის დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

1. პოლიტიკის დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტი) ძირითადი ამოცანაა პარლამენტისა და მთავრობის სტრატეგიების შესაბამისად, მოსახლეობის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის, შრომისა და დასაქმების, დევნილთა და ეკომიგრანტთა, საქართველოში დაბრუნებული მიგრანტების რეინტეგრაციისა და საქართველოში კანონიერ საფუძველზე მყოფ უცხოელთა ინტეგრაციის მიმართულელებით პოლიტიკის შემუშავება და მისი განხორციელების კოორდინაცია.

2. „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, სამინისტროს საქმიანობასთან დაკავშირებული სტრატეგიულ-პოლიტიკური დოკუმენტების შემუშავება და ანგარიშგების პროცესის კოორდინაცია და წარდგენა. ამ მიზნით, პოლიტიკის დეპარტამენტის სამმართველოებიდან, მათ საქმიანობასთან დაკავშირებული სტრატეგიულ-პოლიტიკური დოკუმენტების გამოთხოვა, ასევე, ინფორმაციის მოძიებისა და ანალიტიკის სამმართველოდან და სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული ორგანიზაციებიდან საჭირო ინფორმაციის/დოკუმენტების გამოთხოვა. აღნიშნულ ფუნქციაზე პასუხისმგებელ პირს განსაზღვრავს პოლიტიკის დეპარტამენტის ხელმძღვანელი.

3. პოლიტიკის დეპარტამენტი მისთვის განსაზღვრულ ამოცანებს ახორციელებს მის დაქვემდებარებაში არსებული სამმართველოების მეშვეობით.

4. პოლიტიკის დეპარტამენტის სამმართველოების ფუნქციებია:

ა) ჯანმრთელობის დაცვის პოლიტიკის სამმართველოს მიმართულებით:

ა.ა) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ჩართულობით, ჯანმრთელობის დაცვის, საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის დაცვის, სამედიცინო, მათ შორის, სამედიცინო მომსახურების მიმწოდებელთა და სამედიცინო მომსახურების ხარისხის მარეგულირებელი მექანიზმების, ჯანმრთელობის დაცვის პერსონალის პროფესიული რეგულირების მექანიზმებისა და სამედიცინო პერსონალის განათლებასთან დაკავშირებული მარეგულირებელი ნორმების, წამლისა და ფარმაცევტულ სფეროში პოლიტიკის, სტრატეგიის, სამოქმედო გეგმის შემუშავება, კოორდინაცია, მონიტორინგი, შეფასება და ანალიზი;

ა.ბ) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ჩართულობით, ჯანმრთელობის დაცვის, საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის დაცვის, სამედიცინო, წამლისა და ფარმაცევტულ სფეროში სახელმწიფო პროგრამების შემუშავება და მართვა;

ა.გ) ჯანმრთელობის, საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის, სამედიცინო და ფარმაცევტულ სფეროში მარეგულირებელი დოკუმენტების, მექანიზმებისა და ნორმების შემუშავება და მათი პერიოდული სრულყოფა, საჭიროებისამებრ, იურიდიული დეპარტამენტისა და სხვა კომპეტენტური სამსახურების ჩართულობით;

ა.დ) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისაგან ჯანმრთელობის დაცვის, საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის დაცვის, სამედიცინო, წამლისა და ფარმაცევტულ სფეროში პოლიტიკის, სტრატეგიის, სამოქმედო გეგმის და სახელმწიფო პროგრამების შესრულების შესახებ ანგარიშების დადგენილი ფორმატითა და პერიოდულობით გამოთხოვა, ანალიზი და ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

ა.ე) სტატისტიკური ინფორმაციის მოძიებისა და ანალიზის სამმართველოდან ჯანმრთელობის დაცვის, საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის დაცვის, სამედიცინო, წამლისა და ფარმაცევტულ სფეროში პოლიტიკის, სტრატეგიის, სამოქმედო გეგმისა და სახელმწიფო პროგრამების შესრულების შეფასების მიზნით, შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვა;

ა.ვ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებიდან გამოთხოვილი ინფორმაციის ანალიზის საფუძველზე, მოსახლეობის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ეროვნული მოხსენების, ანგარიშის მომზადება და გამოცემა, ჯანმრთელობის დაცვის ეროვნული ანგარიშების სისტემისა და ჯანდაცვის სისტემის ეფექტიანობის შეფასების დოკუმენტების მომზადება;

ა.ზ) კლინიკური პრაქტიკის ეროვნული რეკომენდაციებისა (გაიდლაინების) და დაავადებათა მართვის სახელმწიფო სტანდარტების (პროტოკოლების) და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული რეკომენდაციების (გაიდლაინების) შემუშავება და მათი პერიოდული სრულყოფა, “კლინიკური პრაქტიკის ეროვნული რეკომენდაციებისა (გაიდლაინები) და დაავადებათა მართვის სახელმწიფო სტანდარტების (პროტოკოლები) შემუშავების, შეფასების და დანერგვის ეროვნული საბჭოს შექმნისა და მისი დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2006 წლის 27 მარტის N 94/6 ბრძანების შესაბამისად. ” ;

ა.თ) ადმინისტრაციის საერთაშორისო ურთიერთობებისა და პროტოკოლის სამმართველოსთან, იურიდიულ დეპარტამენტთან და სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, თავის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროში, სამინისტროს მიერ დასადები საერთაშორისო ხელშეკრულებების მომზადება, დადებულ საერთაშორისო ხელშეკრულებებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის საჭიროების განსაზღვრა, საერთაშორისო ვალდებულების შესრულების ანგარიშის მომზადება და ზემდგომი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და ადმინისტრაციის საერთაშორისო ურთიერთობებისა და პროტოკოლის სამმართველოსთვის წარდგენა;

ა.ი) იურიდიულ დეპარტამენტთან, ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტთან და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, ჯანმრთელობის დაცვის საინფორმაციო სისტემების ფუნქციონირების უზრუნველყოფის მარეგულირებელი მექანიზმებისა და ინსტრუმენტების შემუშავება/სრულყოფა;

ა.კ) შესაბამისი დაინტერესებული პირის მოთხოვნის საფუძველზე, სახელმწიფო პროგრამების ფარგლებში, სამედიცინო დაწესებულებების რეაბილიტაციასა და აღჭურვასთან დაკავშირებით საჭიროების განსაზღვრა, სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავება, მათ შორის, დამკვეთის მიერ წარმოდგენილი სპეციფიკაციის საფუძველზე, საჭიროებისას, სამინისტროს შესაბამისი ექსპერტების, პასუხისმგებელი პირების ან შესაბამისი კომისიის ჩართულობით, შესყიდვების რელევანტურობის განსაზღვრა და სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველოსთვის წარდგენა;

ა.ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი დაწესებულებებისა და სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით, სამედიცინო სფეროში ინფრასტრუქტურული განვითარების პოლიტიკის განსაზღვრა, შესრულების შესახებ ანგარიშების გამოთხოვა, ანალიზი და ზემდგომი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

ა.მ) სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებისა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ჩართულობით, ჯანმრთელობის, საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის, სამედიცინო და ფარმაცევტულ სფეროში, სამედიცინო მომსახურების მიმწოდებელთა და სამედიცინო მომსახურების ხარისხის მარეგულირებელი მექანიზმების, ჯანმრთელობის დაცვის პერსონალის პროფესიული რეგულირების მექანიზმებისა და სამედიცინო პერსონალის განათლებასთან დაკავშირებული მარეგულირებელი ნორმების სრულყოფის მიზნით, სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება და ამ პროცესის კოორდინაცია და ზემდგომი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

ა.ნ) ჯანმრთელობის დაცვის სფეროს მარეგულირებელი ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების საქმიანობის კოორდინაცია;

ა.ო) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, “საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ” საქართველოს კანონის შესაბამისად, სამინისტროს საქმიანობასთან დაკავშირებული სტრატეგიულ-პოლიტიკური დოკუმენტების შემუშავება და პოლიტიკის დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული პასუხისმგებელი პირისთვის წარდგენა;

ა.პ) თავისი საქმიანობის ფარგლებში, ადმინისტრაციის სტატისტიკური ინფორმაციის მოძიებისა და ანალიზის სამმართველოსთვის, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, მონაცემების და ინფორმაციის (მათ შორის, სტატისტიკური მონაცემების) წარდგენა;

ა.ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში და საჭიროებისამებრ, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამინისტროს ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავების, წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსათვის დამტკიცებული ბიუჯეტის კვარტალური განწერის შედგენის, შესაბამისი წლის სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ ასიგნებებში შესატანი ცვლილებების მომზადების პროცესში საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტთან თანამშრომლობა, ასევე, აღნიშნული დეპარტამენტისთვის წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსთვის გათვალისწინებული ასიგნებების ხარჯვის შესახებ ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების (3, 6, 9 თვის) შედგენისათვის საჭირო ინფორმაციის წარდგენა;

ა.რ) შიდა აუდიტის დეპარტამენტის მოთხოვნის საფუძველზე, მისთვის შესაბამისი ინფორმაციისა და ანგარიშების, მათ შორის, თავისი საქმიანობის ფარგლებში, სტრატეგიული, წლიური და ინდივიდუალური გეგმების შესახებ მასალების, გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების წარდგენა;

ა.ს) თავისი საქმიანობის ფარგლებში, სამინისტროს მიერ საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და დონორ ორგანიზაციებთან დასადები ხელშეკრულებების (შეთანხმებების, მემორანდუმების) მომზადების პროცესში ჩართულობა დადებულ საერთაშორისო ხელშეკრულებებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის საჭიროების განსაზღვრა, ასევე დადებული ხელშეკრულებების შესრულების შესახებ ადმინისტრაციის საერთაშორისო ურთიერთობებისა და პროტოკოლის სამმართველოსთვის ანგარიშის მიწოდება;

ა.ტ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა, დამუშავება და რეაგირების მოხდენა, საჭიროებისამებრ, ადმინისტრაციის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველოს მომართვის საფუძველზე მოქალაქეებთან შეხვედრებში მონაწილეობის მიღება;

ა.უ) საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულისთვის შესაბამისი საჯარო ინფორმაციის მიწოდება;

ა.ფ) ადმინისტრაციის მასმედიასთან ურთიერთობის და ღონისძიებების დაგეგმვისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველოსთვის სამმართველოსთვის მისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებული რეფორმების, პროექტების შესახებ, ასევე, სამინისტროს ვებ-გვერდზე განთავსების მიზნით, მიმდინარე სიახლეების და ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის დროული მიწოდება;

ა.ქ) კომპეტენციის ფარგლებში ბრძანებების პროექტების მომზადება;

ა.ღ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ბ) სოციალური დაცვის პოლიტიკის სამმართველოს მიმართულებით:

ბ.ა) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებსა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან თანამშრომლობით, სოციალური დაცვის (მათ შორის, პენსია, სოციალური დახმარება, სოციალური პაკეტი და სხვა ფულადი დახმარებები) შვილად აყვანის და მშობელთა მზრუნველობას მოკლებულ ბავშვთა ალტერნატიული ზრუნვის მომსახურებების, საადმინისტრაციო დაწესებულებების, ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის წინააღმდეგ ბრძოლის, ოჯახში ძალადობისა და ტრეფიკინგის მსხვერპლთა დაცვის სახელმწიფო პოლიტიკის, სტრატეგიის, მარეგულირებელი მექანიზმების, სამოქმედო გეგმის შემუშავება და განხორციელების ხელშეწყობა;

ბ.ბ) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებთან თანამშრომლობით სოციალური დაცვის, შვილად აყვანის და მშობელთა მზრუნველობას

მოკლებულ ბავშვთა ალტერნატიული ზრუნვის მომსახურებების, ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის წინააღმდეგ ბრძოლის, ოჯახში ძალადობისა და ტრეფიკინგის მსხვერპლთა დაცვის სახელმწიფო პროგრამების შემუშავება და მათი განხორციელების მონიტორინგი;

ბ.გ) სოციალური დაცვის სფეროში მარეგულირებელი დოკუმენტის პროექტების შემუშავება და სრულყოფა, საჭიროებისამებრ, იურიდიული დეპარტამენტისა და სხვა კომპეტენტური სამსახურების ჩართულობით;

ბ.დ) ბავშვზე ზრუნვისა და სოციალური რეაბილიტაციის მიმართულებით შესაბამისი დაწესებულებების მომსახურებების ხარისხისა და სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი ან/და მონიტორინგზე ზედამხედველობა;

ბ.ე) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისაგან სოციალური დაცვის, შვილად აყვანის და მშობელთა მზრუნველობას მოკლებულ ბავშვთა ალტერნატიული ზრუნვის მომსახურებების, საადმინისტრაციო დაწესებულებების, ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის წინააღმდეგ ბრძოლის, ოჯახში ძალადობისა და ტრეფიკინგის მსხვერპლთა დაცვის პოლიტიკის, სტრატეგიის, სამოქმედო გეგმის და სახელმწიფო პროგრამების შესრულების შესახებ ანგარიშების გამოთხოვა, ანალიზი და ზემდგომი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

ბ.ვ) ადმინისტრაციის სტატისტიკური ინფორმაციის მოძიებისა და ანალიზის სამმართველოდან სოციალური დაცვის, შვილად აყვანის და მშობელთა მზრუნველობას მოკლებულ ბავშვთა ალტერნატიული ზრუნვის მომსახურებების, საადმინისტრაციო დაწესებულებების, ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის წინააღმდეგ ბრძოლის, ოჯახში ძალადობისა და ტრეფიკინგის მსხვერპლთა დაცვის პოლიტიკის, სტრატეგიის, სამოქმედო გეგმისა და სახელმწიფო პროგრამების შესრულების შეფასების მიზნით, შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვა;

ბ.ზ) კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი ანგარიშების მომზადება;

ბ.თ) იურიდიულ დეპარტამენტთან, სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებსა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებთან კოორდინაციით, სოციალური დაცვის, შვილად აყვანის და მშობელთა მზრუნველობას მოკლებულ ბავშვთა ალტერნატიული ზრუნვის მომსახურებების, საადმინისტრაციო დაწესებულებების, ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის წინააღმდეგ ბრძოლის, ოჯახში ძალადობისა და ტრეფიკინგის მსხვერპლთა დაცვის სფეროში მარეგულირებელი ნორმების სრულყოფის მიზნით, სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება და ზემდგომი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა.

ბ.ი) ადმინისტრაციის საერთაშორისო ურთიერთობებისა და პროტოკოლის სამმართველოსთან, იურიდიულ დეპარტამენტთან და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, თავის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროში, სამინისტროს მიერ დასადები საერთაშორისო ხელშეკრულებების (შეთანხმებების, მემორანდუმების) მომზადების პროცესში ჩართულობა, დადებულ საერთაშორისო ხელშეკრულებებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის საჭიროების განსაზღვრა და დადებული ხელშეკრულებების შესრულების შესახებ ადმინისტრაციის საერთაშორისო ურთიერთობებისა და პროტოკოლის სამმართველოსთვის ანგარიშის მიწოდება;

ბ.კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, სამინისტროს საქმიანობასთან დაკავშირებული სტრატეგიულ-პოლიტიკური დოკუმენტების შემუშავება და პოლიტიკის დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული პასუხისმგებელი პირისთვის წარდგენა;

ბ.ლ) საქმიანობის ფარგლებში, შესყიდვების განხორციელების მიზნით, ადმინისტრაციის სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველოსათვის შესასყიდი საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესახებ ინფორმაციის, მათ შორის, ტექნიკური მახასიათებლების განსაზღვრა და მიწოდება;

ბ.მ) თავისი საქმიანობის ფარგლებში, ადმინისტრაციის სტატისტიკური ინფორმაციის მოძიებისა და ანალიზის სამმართველოსთვის, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, მონაცემების და ინფორმაციის (მათ შორის, სტატისტიკური მონაცემების) წარდგენა;

ბ.წ) კომპეტენციის ფარგლებში და საჭიროებისამებრ, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამინისტროს ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავების, წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსათვის დამტკიცებული ბიუჯეტის კვარტალური განწერის შედგენის, შესაბამისი წლის სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ ასიგნებებში შესატანი ცვლილებების მომზადების პროცესში საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტთან თანამშრომლობა, ასევე, აღნიშნული დეპარტამენტისთვის წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსთვის გათვალისწინებული ასიგნებების ხარჯვის შესახებ ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების (3, 6, 9 თვის) შედეგებისთვის საჭირო ინფორმაციის წარდგენა;

ბ.თ) შიდა აუდიტის დეპარტამენტის მოთხოვნის საფუძველზე, მისთვის შესაბამისი ინფორმაციისა და ანგარიშების, მათ შორის, თავისი საქმიანობის ფარგლებში, სტრატეგიული, წლიური და ინდივიდუალური გეგმების შესახებ მასალების, გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების წარდგენა;

ბ.კ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა, დამუშავება და რეაგირების მოხდენა, საჭიროებისამებრ, საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველოს მომართვის საფუძველზე მოქალაქეებთან შეხვედრებში მონაწილეობის მიღება;

ბ.ქ) საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულისთვის შესაბამისი საჯარო ინფორმაციის მიწოდება;

ბ.რ) მასმედიასთან ურთიერთობის და ღონისძიებების დაგეგმვისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველოსთვის მისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებული რეფორმების, პროექტების შესახებ, ასევე, სამინისტროს ვებ-გვერდზე განთავსების მიზნით, მიმდინარე სიახლეების და ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის დროული მიწოდება;

ბ.ს) კომპეტენციის ფარგლებში ბრძანებების პროექტების მომზადება;

ბ.ტ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

გ) შრომისა და დასაქმების პოლიტიკისა და კოლექტიური შრომითი დავების სამმართველოს:

გ.ა) შრომისა და დასაქმების მიმართულებით:

გ.ა.ა) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებსა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან თანამშრომლობით, შრომისა (მათ შორის, შრომის უფლება/უსაფრთხოება) და დასაქმების (მათ შორის, არასამხედრო, ალტერნატიულ შრომით სამსახურში გაწვევის) მიმართულებით პოლიტიკის, სტრატეგიისა, სამოქმედო გეგმის, დასაქმების ხელშეწყობის სახელმწიფო პროგრამების შემუშავება, მათი განხორციელების ხელშეწყობა და ზედამხედველობა;

გ.ა.ბ) სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ სსიპ - დასაქმების ხელშეწყობის სახელმწიფო სააგენტოს (შემდგომში - სსიპ - დასაქმების ხელშეწყობის სახელმწიფო სააგენტო), შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებსა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან კოორდინაციით, შრომის ბაზრის ინფრასტრუქტურული (პროფორიენტაცია, პროფკონსულტირება, დასაქმებაში დახმარება) განვითარების პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელების კოორდინაცია;

გ.ა.გ) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ შრომისა და დასაქმების მიმართულებით პოლიტიკის, სტრატეგიის, სამოქმედო გეგმის და სახელმწიფო პროგრამების განხორციელების კოორდინაცია;

გ.ა.დ) „არასამხედრო, ალტერნატიული შრომითი სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და მოქმედი კანონმდებლობით სამინისტროსათვის განსაზღვრული ფუნქციების შესრულება;

გ.ა.ე) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისაგან შრომისა და დასაქმების მიმართულებით პოლიტიკის, სტრატეგიის, სამოქმედო გეგმის და სახელმწიფო პროგრამების შესრულების შესახებ ანგარიშების პერიოდულად გამოთხოვა, ანალიზი და ზემდგომი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

გ.ა.ვ) ადმინისტრაციის სტატისტიკური ინფორმაციის მოძიებისა და ანალიზის სამმართველოდან შრომისა და დასაქმების მიმართულებით პოლიტიკის, სტრატეგიის, სამოქმედო გეგმისა და სახელმწიფო პროგრამების შესრულების შეფასების მიზნით, შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვა;

გ.ა.ზ) იურიდიულ დეპარტამენტთან და სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებსა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან კოორდინაციით, დასაქმებისა და შრომის კანონმდებლობის (მათ შორის, შრომის უსაფრთხოების მარეგულირებელი აქტების) სრულყოფის მიზნით, სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება/შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება, ასევე, შრომის სფეროში მოქმედი ნორმების საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად წინადადებების შემუშავება და ზემდგომი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

გ.ა.თ) ადმინისტრაციის საერთაშორისო ურთიერთობებისა და პროტოკოლის სამმართველოსთან, იურიდიულ დეპარტამენტთან და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, შრომის სფეროში მოქმედი ნორმების საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად სამართლებრივი აქტის პროექტების შემუშავება და ზემდგომი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

გ.ა.ი) ადმინისტრაციის საერთაშორისო ურთიერთობებისა და პროტოკოლის სამმართველოსთან, იურიდიულ დეპარტამენტთან და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, თავის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროში, სამინისტროს მიერ დასაძებნი საერთაშორისო ხელშეკრულებების მომზადება, დადებულ საერთაშორისო ხელშეკრულებებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის საჭიროების განსაზღვრა და ზემდგომი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

გ.ა.კ) შრომისა და დასაქმების სფეროში საერთაშორისო კონვენციების, რეკომენდაციების, შეთანხმებების შესრულების კოორდინაცია და სახელმწიფოს მხრიდან აღებულ ვალდებულებათა შესრულების თაობაზე პერიოდული ანგარიშების მომზადება და საერთაშორისო ურთიერთობებისა და პროტოკოლის სამმართველოსა და ზემდგომი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

გ.ა.ლ) შრომის სფეროში სოციალური დიალოგისა და სოციალური პარტნიორობის მხარდაჭერა;

გ.ა.მ) დასაქმების ხელშეწყობის განმახორციელებელი სამინისტროს სისტემის ერთეულების საქმიანობის კოორდინაცია და მონიტორინგი;

გ.ა.ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამის კურატორ მინისტრის მოადგილეებთან კოორდინაციით, შრომისა და დასაქმების სფეროს შესაბამის ინსტიტუტებთან/ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

გ.ბ) კოლექტიური შრომითი დავების მიმართულებით:

გ.ბ.ა) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებსა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან კოორდინაციით, კოლექტიური შრომითი დავების მედიაციის მიმართულებით, კოლექტიური შრომითი დავების მედიაციაზე ხელმისაწვდომობისა და დასაქმების ადგილებზე კოლექტიური დავების პრევენციის მიზნით, პოლიტიკის, სტრატეგიის, სამოქმედო გეგმის შემუშავება და განხორციელების კოორდინაცია;

გ.ბ.ბ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულიდან კოლექტიური შრომითი დავების მედიაციის მიმართულებით, კოლექტიური შრომითი დავების მედიაციაზე ხელმისაწვდომობისა და დასაქმების ადგილებზე კოლექტიური დავების პრევენციის მიზნით, პოლიტიკის, სტრატეგიის და სამოქმედო გეგმის შესრულების შესახებ ინფორმაციის მომზადება და ზემდგომი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

გ.ბ.გ) კოლექტიური შრომითი დავის მედიაციაზე ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით მედიატორთა რეესტრის წარმოება;

გ.ბ.დ) საჭიროების შემთხვევაში (დამოუკიდებელ მედიატორთა ხელმიუწვდომლობის შემთხვევაში), კოლექტიური შრომითი დავის დროს მოდავე მხარეებს შორის მედიაციის პროცესის წარმართვა;

გ.ბ.ე) მედიაციის სისტემური და უწყვეტი მექანიზმის დანერგვა. დასაქმების ადგილებზე კოლექტიური დავების პრევენციის მექანიზმების შემუშავება და მათი ეფექტიანი ფუნქციონირების ხელშეწყობა;

გ.ბ.ვ) კოლექტიური შრომითი დავების მედიაციის სისტემის ეფექტიანობის შეფასების მიზნით, შესაბამისი საჯარო სამართლის იურიდიული პირიდან ინფორმაციის გამოთხოვა, ანალიზი და ზემდგომი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

გ.ბ.ზ) კოლექტიური შრომითი დავების მედიაციის მექანიზმის დახვეწისა და ეფექტურობის გაზრდისა და სრულყოფის მიზნით, წინადადებების შემუშავება და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისთვის/პირებისთვის, ზემდგომი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა.

გ.ბ.თ) თავისი საქმიანობის ფარგლებში დადებული საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესყიდვების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესრულების მიმდინარეობის ზედამხედველობა და მიღება-ჩაბარების აქტზე ხელმოწერით ხელშეკრულების შესრულების დადასტურება, ასევე, დადებული ხელშეკრულების პირობების დარღვევის გამოვლენა და ასეთ შემთხვევაში, სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველოსთვის ინფორმაციის მიწოდება.

გ.გ) შრომისა და დასაქმების მიმართულებით ეროვნული მოხსენებისა და ანგარიშების მომზადება;

გ.დ) თავისი საქმიანობის ფარგლებში, სამინისტროს მიერ საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და დონორ ორგანიზაციებთან დასაადები ხელშეკრულებების (შეთანხმებების, მემორანდუმების) მომზადების პროცესში ჩართულობა, ასევე, დადებულ საერთაშორისო ხელშეკრულებებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის საჭიროების განსაზღვრა და დადებული ხელშეკრულებების შესრულების შესახებ ადმინისტრაციის საერთაშორისო ურთიერთობებისა და პროტოკოლის სამმართველოსთვის ანგარიშის მიწოდება;

გ.ე) საქმიანობის ფარგლებში, შესყიდვების განხორციელების მიზნით, ადმინისტრაციის სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველოსათვის შესასყიდი საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესახებ ინფორმაციის, მათ შორის, ტექნიკური მახასიათებლების განსაზღვრა და მიწოდება;

გ.ვ) თავისი საქმიანობის ფარგლებში, ადმინისტრაციის სტატისტიკური ინფორმაციის მოძიებისა და ანალიზის სამმართველოსთვის, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, მონაცემების და ინფორმაციის (მათ შორის, სტატისტიკური მონაცემების) წარდგენა;

გ.ზ) კომპეტენციის ფარგლებში და საჭიროებისამებრ, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამინისტროს ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავების, წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსათვის დამტკიცებული ბიუჯეტის კვარტალური განწერის შედგენის, შესაბამისი წლის სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ ასიგნებებში შესატანი ცვლილებების მომზადების პროცესში საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტთან თანამშრომლობა, ასევე, აღნიშნული დეპარტამენტისთვის წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსთვის გათვალისწინებული ასიგნებების ხარჯვის შესახებ ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების (3, 6, 9 თვის) შედგენისათვის საჭირო ინფორმაციის წარდგენა;

გ.თ) შიდა აუდიტის დეპარტამენტის მოთხოვნის საფუძველზე, მისთვის შესაბამისი ინფორმაციისა და ანგარიშების, მათ შორის, თავისი საქმიანობის ფარგლებში, სტრატეგიული, წლიური და ინდივიდუალური გეგმების შესახებ მასალების, გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების წარდგენა;

გ.ი) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა, დამუშავება და რეაგირების მოხდენა, საჭიროებისამებრ, საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველოს მომართვის საფუძველზე მოქალაქეებთან შეხვედრებში მონაწილეობის მიღება;

გ.კ) საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულისთვის შესაბამისი საჯარო ინფორმაციის მიწოდება;

გ.ლ) მასმედიასთან ურთიერთობის და ღონისძიებების დაგეგმვისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველოსთვის მისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებული რეფორმების, პროექტების შესახებ, ასევე, სამინისტროს ვებ-გვერდზე განთავსების მიზნით, მიმდინარე სიახლეების და ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის დროული მიწოდება;

გ.მ) კომპეტენციის ფარგლებში ბრძანებების პროექტების მომზადება;

გ.ნ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

დ) დევნილთა და ეკომიგრანტთა პოლიტიკის სამმართველოს მიმართულებით:

დ.ა) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებსა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან კოორდინაციით, დევნილთა (მათ შორის, დევნილთა განსახლების) და ეკომიგრანტთა, საქართველოში ემიგრაციიდან დაბრუნებულ საქართველოს მოქალაქეთა რეინტეგრაციის და სოციალური დაცვისა და საერთაშორისო დაცვის მქონე პირთა, საქართველოში კანონიერი საფუძვლით მყოფ უცხოელთა და საქართველოში სტატუსის მქონე მოქალაქეობის არმქონე პირთა ადგილობრივი ინტეგრაციის მიმართულებით პოლიტიკის, სტრატეგიის, სამოქმედო გეგმის და სახელმწიფო პროგრამების შემუშავება;

დ.ბ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ დევნილთა (მათ შორის, დევნილთა განსახლების) და ეკომიგრანტთა, საქართველოში ემიგრაციიდან დაბრუნებულ საქართველოს მოქალაქეთა რეინტეგრაციის და სოციალური დაცვისა და საერთაშორისო დაცვის მქონე პირთა, საქართველოში კანონიერი საფუძვლით მყოფ უცხოელთა და საქართველოში სტატუსის მქონე მოქალაქეობის არმქონე პირთა ადგილობრივი ინტეგრაციის მიმართულებით პოლიტიკის, სტრატეგიის, სამოქმედო გეგმის და სახელმწიფო პროგრამების განხორციელების კოორდინაცია;

დ.გ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისაგან დევნილთა (მათ შორის, დევნილთა განსახლების) და ეკომიგრანტთა, საქართველოში ემიგრაციიდან დაბრუნებულ საქართველოს მოქალაქეთა რეინტეგრაციის და სოციალური დაცვისა და საერთაშორისო დაცვის მქონე პირთა, საქართველოში კანონიერი საფუძვლით მყოფ უცხოელთა და საქართველოში სტატუსის მქონე მოქალაქეობის არმქონე პირთა ადგილობრივი ინტეგრაციის მიმართულებით პოლიტიკის, სტრატეგიის, სამოქმედო გეგმისა და სახელმწიფო პროგრამების შესრულების შესახებ ანგარიშების პერიოდულად გამოთხოვა, ანალიზი და ზემდგომი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

დ.დ) ადმინისტრაციის სტატისტიკური ინფორმაციის მოძიებისა და ანალიზის სამმართველოდან დევნილთა (მათ შორის, დევნილთა განსახლების) და ეკომიგრანტთა, საქართველოში ემიგრაციიდან დაბრუნებულ საქართველოს მოქალაქეთა რეინტეგრაციის და სოციალური დაცვისა და საერთაშორისო დაცვის მქონე პირთა, საქართველოში კანონიერი საფუძვლით მყოფ უცხოელთა და საქართველოში სტატუსის მქონე მოქალაქეობის არმქონე პირთა ადგილობრივი ინტეგრაციის მიმართულებით პოლიტიკის, სტრატეგიის, სამოქმედო გეგმისა და სახელმწიფო პროგრამების შესრულების შეფასების მიზნით, შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვა;

დ.ე) დევნილთა (მათ შორის, დევნილთა განსახლების) და ეკომიგრანტთა, საქართველოში ემიგრაციიდან დაბრუნებულ საქართველოს მოქალაქეთა რეინტეგრაციის და სოციალური დაცვის, საერთაშორისო დაცვის მქონე პირთა, საქართველოში კანონიერი საფუძვლით მყოფ უცხოელთა და საქართველოში სტატუსის მქონე მოქალაქეობის არმქონე პირთა ადგილობრივი ინტეგრაციის მიმართულებით ეროვნული მოხსენებისა და ანგარიშების მომზადება;

დ.ვ) სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ სსიპ - დევნილთა, ეკომიგრანტთა და საარსებო წყაროებით უზრუნველყოფის სააგენტოსთან (შემდგომში - სააგენტო) და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, დევნილთა და ეკომიგრანტთა საჭიროებების ანალიზი და მის საფუძველზე სახელმწიფო პროგრამების შემუშავება, სათანადო რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება;

- დ.ზ) სააგენტოსთან და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, დევნილთა და ეკომიგრანტთა სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის გაუმჯობესებისა და ინტეგრაციის მიზნით, მიზნობრივი პროექტების/პროგრამების შემუშავება/და განხორციელების კოორდინაცია;
- დ.თ) სააგენტოსა და შესაბამის სახელმწიფო უწყებებთან თანამშრომლობით საერთაშორისო დაცვის მქონე პირთა, საქართველოში კანონიერი საფუძვლით მყოფ უცხოელთა და საქართველოში სტატუსის მქონე მოქალაქეობის არმქონე პირთა ადგილობრივი ინტეგრაციის პროგრამების შემუშავება და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, განხორციელების კოორდინაცია;
- დ.ი) კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით, შესაბამისი სახელმწიფო დაწესებულებებიდან და მუნიციპალიტეტებიდან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე სტიქიური მოვლენების შედეგად გამოწვეული მოსალოდნელი მიგრაციული პროცესების ანალიზი და ზემდგომში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;
- დ.კ) „სტიქიური მოვლენების შედეგად დაზარალებული და გადაადგილებას დაქვემდებარებული ოჯახების (ეკომიგრანტების) განსახლების პროცედურის, განსახლების კრიტერიუმების, ერთიანი ელექტრონული მონაცემთა ბაზის წარმოების წესის დამტკიცებისა და განსახლების საკითხების მარეგულირებელი კომისიის შესახებ“ საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა, განსახლებისა და ლტოლვილთა მინისტრის 2013 წლის 13 ნოემბრის №779 ბრძანების საფუძველზე შესაბამისი პროექტის/წინადადებების შემუშავება და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;
- დ.ლ) ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა და სხვა პირთა უძრავ ქონებაზე საკუთრების უფლების დაცვის მექანიზმების გაუმჯობესების მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში, წინადადებების შემუშავება და ზემდგომი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;
- დ.მ) სამმართველოს კომპეტენციას განკუთვნილი საქმიანობის ეფექტიანი განხორციელების ხელშეწყობის მიზნით, შესაბამის კურატორ მინისტრის მოადგილეებთან და ადმინისტრაციის საერთაშორისო ურთიერთობების და პროტოკოლის სამმართველოსთან კოორდინაციით, შესაბამის საერთაშორისო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;
- დ.ნ) იურიდიულ დეპარტამენტთან, სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებსა და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან კოორდინაციით, სამმართველოს კომპეტენციას სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული განკუთვნილი სფეროების მიმართულებით შემუშავებული პოლიტიკის ფარგლებში შესაბამისი მარეგულირებელი ნორმების სრულყოფის მიზნით წინადადებების მომზადება, სამართლებრივი აქტების შემუშავება და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;
- დ.ო) შესაბამის სახელმწიფო უწყებებთან თანამშრომლობით, საერთაშორისო დაცვის მქონე პირთა, საქართველოში კანონიერი საფუძვლით მყოფ უცხოელთა და საქართველოში სტატუსის მქონე მოქალაქეობის არმქონე პირთა ადგილობრივი ინტეგრაციის, საქართველოში ემიგრაციიდან დაბრუნებულ საქართველოს მოქალაქეთა რეინტეგრაციის პროგრამების და შესაბამისი მხარდაჭერის პროგრამების შემუშავება;
- დ.პ) ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა და სხვა პირთა უძრავ ქონებაზე საკუთრების უფლების დაცვის მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში, სათანადო მექანიზმების შემუშავება;
- დ.ჟ) სტიქიური მოვლენებით გამოწვეული ეკომიგრაციული პროცესების ეფექტიანი მართვის მიზნით საერთაშორისო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;
- დ.რ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, სამინისტროს საქმიანობასთან დაკავშირებული სტრატეგიულ-პოლიტიკური დოკუმენტების შემუშავება და პოლიტიკის დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული პასუხისმგებელი პირისთვის წარდგენა;
- დ.ს) საქმიანობის ფარგლებში, შესყიდვების განხორციელების მიზნით, ადმინისტრაციის სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველოსათვის შესასყიდი საქონლის, მომსახურებისა და

სამუშაოთა შესახებ ინფორმაციის, მათ შორის, ტექნიკური მახასიათებლების განსაზღვრა და მიწოდება;

დ.ტ) თავისი საქმიანობის ფარგლებში დადებული საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესყიდვების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესრულების მიმდინარეობაზე ზედამხედველობა და მიღება-ჩაბარების აქტზე ხელმოწერით ხელშეკრულების შესრულების დადასტურება, ასევე, დადებული ხელშეკრულების პირობების დარღვევის გამოვლენა და ასეთ შემთხვევაში, ადმინისტრაციის სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველოს ინფორმაციის მიწოდება;

დ.უ) თავისი საქმიანობის ფარგლებში, ადმინისტრაციის სტატისტიკური ინფორმაციის მოძიებისა და ანალიზის სამმართველოსთვის, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, მონაცემების და ინფორმაციის (მათ შორის, სტატისტიკური მონაცემების) წარდგენა;

დ.ფ) კომპეტენციის ფარგლებში და საჭიროებისამებრ, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამინისტროს ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავების, წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსათვის დამტკიცებული ბიუჯეტის კვარტალური განწერის შედგენის, შესაბამისი წლის სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ ასიგნებებში შესატანი ცვლილებების მომზადების პროცესში საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტთან თანამშრომლობა, ასევე, აღნიშნული დეპარტამენტისთვის წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსთვის გათვალისწინებული ასიგნებების ხარჯვის შესახებ ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების (3, 6, 9 თვის) შედეგებისთვის საჭირო ინფორმაციის წარდგენა;

დ.ქ) შიდა აუდიტის დეპარტამენტის მოთხოვნის საფუძველზე, მისთვის შესაბამისი ინფორმაციისა და ანგარიშების, მათ შორის, თავისი საქმიანობის ფარგლებში, სტრატეგიული, წლიური და ინდივიდუალური გეგმების შესახებ მასალების, გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშები წარდგენა;

დ.ღ) თავისი საქმიანობის ფარგლებში, სამინისტროს მიერ საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და დონორ ორგანიზაციებთან დასაბუთებული ხელშეკრულებების (შეთანხმებების, მემორანდუმების) მომზადების პროცესში ჩართულობა, ასევე დადებული ხელშეკრულებების შესრულების შესახებ ადმინისტრაციის საერთაშორისო ურთიერთობებისა და პროტოკოლის სამმართველოსთვის ანგარიშის მიწოდება;

დ.ყ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა, დამუშავება და რეაგირების მოხდენა, საჭიროებისამებრ, საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველოს მომართვის საფუძველზე მოქალაქეებთან შეხვედრებში მონაწილეობის მიღება;

დ.შ) საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულისთვის შესაბამისი საჯარო ინფორმაციის მიწოდება;

დ.ჩ) ადმინისტრაციის მასმედიასთან ურთიერთობის და ღონისძიებების დაგეგმვისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველოსთვის მისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებული რეფორმების, პროექტების შესახებ, ასევე, სამინისტროს ვებ-გვერდზე განთავსების მიზნით, მიმდინარე სიახლეების და ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის დროული მიწოდება;

დ.ძ) კომპეტენციის ფარგლებში ბრძანებების პროექტების მომზადება;

დ.წ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ე) შრომითი მიგრაციის საკითხთა სამმართველოს მიმართულებით:

ე.ა) შესაბამისი სტრუქტურულ ერთეულებსა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან თანამშრომლობით, შრომითი მიგრაციისა და საზღვარგარეთ დროებით ლეგალურად დასაქმების (ცირკულარული შრომითი მიგრაციის) სფეროში პოლიტიკის, სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავება;

ე.ბ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და სსიპ - დასაქმების ხელშეწყობის სახელმწიფო სააგენტოს მიერ შრომითი მიგრაციისა და საზღვარგარეთ დროებით

ლეგალურად დასაქმების (ცირკულარული შრომითი მიგრაციის) სფეროში პოლიტიკის, სტრატეგიის, სამოქმედო გეგმის, საერთაშორისო ხელშეკრულებების, კონვენციების, რეკომენდაციებისა და შეთანხმებების შესრულების კოორდინაცია;

ე.გ) საზღვარგარეთ დროებით, ლეგალურად დასაქმების (ცირკულარული შრომითი მიგრაციის) სახელმწიფოთაშორისი სქემების იმპლემენტაციის პროცესში ჩართული სამინისტროს შესაბამისი ერთეულებისა და სსიპ - დასაქმების ხელშეწყობის სახელმწიფო სააგენტოს საქმიანობის კოორდინაცია და მონიტორინგი. ასევე, აღნიშნული სქემების განხორციელების ეფექტიანობის გაზრდის გზებზე წინადადებების მომზადება;

ე.დ) შრომითი მიგრაციისა და საზღვარგარეთ დროებით ლეგალურად დასაქმების (ცირკულარული შრომითი მიგრაციის) მიმართულებით ეროვნული მოხსენებისა და ანგარიშების მომზადება;

ე.ე) საზღვარგარეთ დასაქმების მსურველი სამუშაოს მაძიებლებისა და კონკრეტული სქემების ფარგლებში საზღვარგარეთ დასაქმებული შრომითი მიგრანტების რეგისტრაციისა და შესაბამის მონაცემთა ბაზის განვითარების შესახებ წინადადებების მომზადება, მათი შესრულების კოორდინაცია და პერიოდული მონიტორინგი;

ე.ვ) საზღვარგარეთ დასაქმების შესაძლებლობებისა და პროცედურების შესახებ პოტენციური შრომითი მიგრანტების ინფორმირებისათვის საჭირო მასალების მომზადებაში მონაწილეობა, პოტენციური შრომითი მიგრანტების ინფორმირების პროცესის კოორდინაცია და პერიოდული მონიტორინგი;

ე.ზ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისაგან შრომითი მიგრაციისა და საზღვარგარეთ დროებით ლეგალურად დასაქმების (ცირკულარული შრომითი მიგრაციის) სფეროში პოლიტიკის, სტრატეგიის, სამოქმედო გეგმის, სახელმწიფოს მხრიდან აღებულ ვალდებულებათა შესრულების შესახებ ანგარიშების პერიოდულად გამოთხოვა, ანალიზი და ზემდგომი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

ე.თ) შრომითი მიგრაციის რისკების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება, ანალიზი, მათი შემცირების მიზნით წინადადებების შემუშავება, ანგარიშების მომზადება და ზემდგომი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

ე.ი) „შრომითი მიგრაციის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, საქართველოში ფუნქციონირებადი, საზღვარგარეთ დასაქმების ხელშეწყობის კერძო სააგენტოების სახელმწიფო რეესტრის წარმოება, მათი საქმიანობის შესახებ ანგარიშების გამოთხოვა, სისტემატიზაცია და ანალიზი, ასევე, გამოვლენილ დარღვევებზე შესაბამისი რეაგირებისათვის სსიპ - დასაქმების ხელშეწყობის სახელმწიფო სააგენტოში ინფორმაციის გადაგზავნა;

ე.კ) დროებითი (ცირკულარული) შრომითი მიგრაციის სფეროში, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულება;

ე.ლ) საქართველოს მოქალაქეების საზღვარგარეთ დროებითი კანონიერი დასაქმების ორგანიზების მიზნით დასაქმების სექტორში კერძო სააგენტოებთან თანამშრომლობის ეფექტიანობის გაზრდის თაობაზე წინადადებების მომზადება, აღნიშნული სააგენტოების სახელმწიფო რეესტრის წარმოება, მათი საქმიანობის შესახებ ანგარიშების მიღება, სისტემატიზაცია და ანალიზი;

ე.მ) საქართველოში შრომითი იმიგრაციის მარეგულირებელი საკანონმდებლო/ნორმატიული ჩარჩოს ფარგლებში, საქართველოში დასაქმებული უცხოელების შესახებ ინფორმაციის მოგროვება, აღრიცხვა და ანალიზი, ასევე, საქართველოში დასაქმებული იმიგრანტების აღრიცხვისა და მონაცემთა კომპიუტერული ბაზის განვითარებისა და იმიგრაციის რეგულირების გაუმჯობესების მიზნით წინადადებების შემუშავება;

ე.ნ) იურიდიულ დეპარტამენტთან, სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებსა და სსიპ - დასაქმების ხელშეწყობის სახელმწიფო სააგენტოსთან კოორდინაციით, საერთაშორისო შრომითი მიგრაციის სფეროს მარეგულირებელი მექანიზმების სრულყოფის მიზნით, წინადადებების მომზადება და ზემდგომი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

ე.ო) საქართველოს მოქალაქეების საზღვარგარეთ დროებით ლეგალურად დასაქმების (ცირკულარული შრომითი მიგრაციის) შესაძლებლობების გამოვლენის მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფოთაშორისი თანამშრომლობის განვითარების შესახებ

წინადადებების მომზადება და ზემდგომი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

ე.პ) საზღვარგარეთ დროებით, ლეგალურად დასაქმების (ცირკულარული შრომითი მიგრაციის) სახელმწიფოთაშორისი სქემების განხორციელების ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით, წინადადებების შემუშავება და ზემდგომი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

ე.ჟ) საზღვარგარეთ დასაქმების შესაძლებლობებისა და პროცედურების შესახებ პოტენციური შრომითი მიგრანტების ინფორმირებისათვის საჭირო მასალების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება. პოტენციური შრომითი მიგრანტების ინფორმირების სფეროში სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის კოორდინაცია და მონიტორინგი;

ე.რ) დროებითი (ცირკულარული) შრომითი მიგრაციის სქემებში მონაწილე, საქართველოში დაბრუნებული შრომითი მიგრანტების, ადგილობრივ შრომის ბაზარზე დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით წინადადებების შემუშავება და ზემდგომი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

ე.ს) იურიდიულ დეპარტამენტთან, სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებსა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან კოორდინაციით, შრომითი მიგრაციის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების სრულყოფის მიზნით, სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება და ზემდგომი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

ე.ტ) იურიდიულ დეპარტამენტთან და სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, საზღვარგარეთ დროებით ლეგალურად დასაქმების (ცირკულარული შრომითი მიგრაციის) სფეროში სახელმწიფოთაშორისი თანამშრომლობის შეთანხმების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა, აღნიშნულ სფეროში უკვე დადებულ საერთაშორისო ხელშეკრულებებში/შეთანხმებებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის საჭიროების განსაზღვრა, შესაბამისი წინადადებების მომზადება და შესრულების შესახებ ანგარიშის მომზადება და ზემდგომი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

ე.უ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, სამინისტროს საქმიანობასთან დაკავშირებული სტრატეგიულ-პოლიტიკური დოკუმენტების შემუშავება და პოლიტიკის დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული პასუხისმგებელი პირისთვის წარდგენა;

ე.ფ) საქმიანობის ფარგლებში, შესყიდვების განხორციელების მიზნით, ადმინისტრაციის სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველოსათვის შესასყიდი საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესახებ ინფორმაციის, მათ შორის, ტექნიკური მახასიათებლების განსაზღვრა და მიწოდება;

ე.ქ) თავისი საქმიანობის ფარგლებში დადებული საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესყიდვების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესრულების მიმდინარეობის ზედამხედველობა და მიღება-ჩაბარების აქტზე ხელმოწერით ხელშეკრულების შესრულების დადასტურება, ასევე, დადებული ხელშეკრულების პირობების დარღვევის გამოვლენა და ასეთ შემთხვევაში, სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველოსთვის ინფორმაციის მიწოდება;

ე.ღ) თავისი საქმიანობის ფარგლებში, სტატისტიკური ინფორმაციის მოძიებისა და ანალიზის სამმართველოსთვის, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, მონაცემების და ინფორმაციის (მათ შორის, სტატისტიკური მონაცემების) წარდგენა;

ე.ყ) კომპეტენციის ფარგლებში და საჭიროებისამებრ, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამინისტროს ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავების, წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსათვის დამტკიცებული ბიუჯეტის კვარტალური განწერის შედგენის, სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ ასიგნებებში შესატანი ცვლილებების მომზადების პროცესში საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტთან თანამშრომლობა, ასევე, აღნიშნული დეპარტამენტისთვის წლიური საბიუჯეტო კანონით

სამინისტროსთვის გათვალისწინებული ასიგნებების ხარჯვის შესახებ ყოველკვარტლური და ყოველწლიური ანგარიშების (3, 6, 9 თვის) შედეგებისთვის საჭირო ინფორმაციის წარდგენა; ე.შ) შიდა აუდიტის დეპარტამენტის მოთხოვნის საფუძველზე, მისთვის შესაბამისი ინფორმაციისა და ანგარიშების, მათ შორის, თავისი საქმიანობის ფარგლებში, სტრატეგიული, წლიური და ინდივიდუალური გეგმების შესახებ მასალების, გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების წარდგენა;

ე.ჩ) თავისი საქმიანობის ფარგლებში, სამინისტროს მიერ საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და დონორ ორგანიზაციებთან დასადაები ხელშეკრულებების (შეთანხმებების, მემორანდუმების) მომზადების პროცესში ჩართულობა, ასევე დადებული ხელშეკრულებების შესრულების შესახებ ზემდგომი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის და საჭიროების შემთხვევაში, ადმინისტრაციის საერთაშორისო ურთიერთობებისა და პროტოკოლის სამმართველოსთვის ანგარიშის მიწოდება;

ე.დ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა, დამუშავება და რეაგირების მოხდენა, საჭიროებისამებრ, ადმინისტრაციის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველოს მომართვის საფუძველზე მოქალაქეებთან შეხვედრებში მონაწილეობის მიღება;

ე.წ) საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულისთვის შესაბამისი საჯარო ინფორმაციის მიწოდება;

ე.ჭ) ადმინისტრაციის მასმედიასთან ურთიერთობის და ღონისძიებების დაგეგმვისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველოსთვის მისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებული რეფორმების, პროექტების შესახებ, ასევე, სამინისტროს ვებ-გვერდზე განთავსების მიზნით, მიმდინარე სიახლეების და ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის დროული მიწოდება;

ე.ხ) კომპეტენციის ფარგლებში ბრძანებების პროექტების მომზადება;

ე.ჯ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

იურიდიული დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. იურიდიული დეპარტამენტის სტრუქტურა

იურიდიული დეპარტამენტის სტრუქტურა მოიცავს კანონშემოქმედებითი საქმიანობისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველოს.

მუხლი 2. იურიდიული დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანაა შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის სამართლებრივი მხარდაჭერის უზრუნველყოფა.

2. დეპარტამენტი მისთვის განსაზღვრულ ამოცანებს ახორციელებს მის დაქვემდებარებაში არსებული სამმართველოს მეშვეობით.

3. დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) კანონშემოქმედებითი საქმიანობისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველოს მიმართულებით:

ა.ა) კანონშემოქმედებით სფეროში პარლამენტისა და სამინისტროს ურთიერთობის კოორდინაცია და საპარლამენტო მდივნისთვის „საპარლამენტო მდივნის შესახებ“ საქართველოს კანონით მინიჭებულ უფლებამოსილებათა განხორციელებაში ხელშეწყობა;

ა.ბ) სამინისტროს სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის კოორდინაცია, სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით, საკანონმდებლო ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება, მომზადებაში მონაწილეობა ან მომზადებული კანონპროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზის უზრუნველყოფა;

ა.გ) სფეროს მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების სრულყოფის მიზნით, სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების მიერ შესაბამისი სამართლებრივი აქტების მომზადების პროცესში, მათი სამართლებრივი მხარდაჭერა და მომზადებული პროექტების დამტკიცებისა და ფორმალიზაციისათვის საჭირო ღონისძიებების გატარება.

ა.დ) სამინისტროს საქმიანობის ფარგლებში, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ჩართულობით, ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება, (გარდა სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებებისა), მომზადებული ხელშეკრულებების სამართლებრივი, მათ შორის, შესყიდვების ექსპერტიზა/ვიზირება, საერთაშორისო ხელშეკრულებების ექსპერტიზა);

ა.ე) საქართველოს მთავრობის სხდომაზე სამინისტროს მიერ მომზადებული პროექტების განსახილველად საჭირო ღონისძიებების გატარება, საჭიროების შემთხვევაში, საქართველოს მთავრობის სხდომის წინამოსამზადებელ თათბირში მონაწილეობა;

ა.ვ) მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის დავალების შესაბამისად, კანონქვემდებარე სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ა.ზ) ნორმატიული და ინდივიდუალური ხასიათის სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა/ვიზირება (გარდა მივლინებასთან ან შვებულებასთან დაკავშირებული პროექტებისა), მათ შორის, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების ექსპერტიზა;

ა.თ) სამინისტროს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ინიცირებული პროექტების მიღებისათვის საჭირო ღონისძიებების უზრუნველყოფა;

ა.ი) მინისტრის მიერ ნორმატიული აქტების მიღებისა და გამოცემის მიზნით, სსიპ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს“ ელექტრონულ პროგრამაში საკითხების ინიცირებისა და მიღება/გამოქვეყნებისთვის საჭირო პროცედურების უზრუნველყოფა;

ა.კ) სამინისტროში შემოსული კანონპროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა ან კომპეტენციისამებრ, სამინისტროს სხვა დაინტერესებულ სამსახურებთან შეთანხმების კოორდინაცია;

ა.ლ) საკითხის მნიშვნელობისა და აქტუალობის გათვალისწინებით, საჭიროების შემთხვევაში, სამინისტროს შესაბამისი სამსახურების სამართლებრივი მხარდაჭერის უზრუნველყოფა, სათათბირო ორგანოებში, კომისიებში, საბჭოებში და სამუშაო ჯგუფებში ჩართულობის გზით;

ა.მ) სამინისტროს წარმომადგენლობა საქართველოს საკონსტიტუციო და ყველა ინსტანციის სასამართლოში;

ა.ნ) განცხადებების, სასარჩელო განცხადებების, კერძო საჩივრების, შესაგებლების, შეგებებული სარჩელების, სააპელაციო და საკასაციო საჩივრებისა და შესაგებლების,

საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა საარბიტრაჟო ან სასამართლო საპროცესო დოკუმენტაციის მომზადება;

ა.ო) სამინისტროში შემოსული განცხადებების, ადმინისტრაციული საჩივრებისა და წერილების განხილვა;

ა.პ) განსაკუთრებული მნიშვნელობისა და სირთულის საკითხებზე, სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების სამართლებრივი მხარდაჭერა, კომპენტეციისა და არსებული რესურსების ფარგლებში;

ა.ჟ) სამინისტროს საქმიანობის ფარგლებში, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მომართვისას, სახელშეკრულებო პირობების დარღვევის არსებობის შემთხვევაში, სტრუქტურულ ერთეულთან კოორდინაციით, სამართლებრივი რეაგირების ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

ა.რ) თავისი საქმიანობის ფარგლებში, ადმინისტრაციის სტატისტიკური ინფორმაციის მოძიებისა და ანალიზის სამმართველოსთვის, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, მონაცემების და ინფორმაციის (მათ შორის, სტატისტიკური მონაცემების) წარდგენა;

ა.ს) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა, დამუშავება და რეაგირების მოხდენა, საჭიროებისამებრ;

ა.ტ) საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულისთვის შესაბამისი საჯარო ინფორმაციის მიწოდება;

ა.უ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

საფინანსო - ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. საფინანსო - ეკონომიკური დეპარტამენტის სტრუქტურა

საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი მოიცავს საფინანსო-საბიუჯეტო და ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების სამმართველოს.

მუხლი 2. საფინანსო - ეკონომიკური დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

1. საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტი) ძირითადი ამოცანაა სამინისტროს სისტემის ფინანსური სახსრების ეფექტიანი მართვის მიზნით, სამინისტროს საფინანსო-ეკონომიკური და საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა.

2. დეპარტამენტი მისთვის განსაზღვრულ ამოცანებს ახორციელებს მის დაქვემდებარებაში არსებული სამმართველოს მეშვეობით.

3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

4. საფინანსო-საბიუჯეტო და ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს სისტემის ეკონომიკური და ფინანსური საქმიანობის კოორდინაცია და მართვა;

ბ) ქვეყნის ძირითადი მონაცემებისა და მიმართულებების დოკუმენტში (BDD) სამინისტროს საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის ასახვის უზრუნველყოფის მიზნით სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებთან და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან კოორდინირებული მუშაობა და კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში წარდგენა;

გ) სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით, სამინისტროს სისტემის საბიუჯეტო პროცესის კოორდინაცია, კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამინისტროს ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავების უზრუნველყოფა, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში გაგზავნა და ზემდგომი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

დ) სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და სამინისტროს ცენტრალური აპარატის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით, წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსათვის დამტკიცებული ბიუჯეტის კვარტალური განწერის შედგენა და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში გაგზავნა;

ე) სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან და სამინისტროს ცენტრალური აპარატის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, საჭიროების მიხედვით, სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისთვის შესაბამისი წლის სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ ასიგნებებში შესატანი ცვლილებების მომზადება და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში გაგზავნა;

ვ) სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ წარმოდგენილი მომდევნო საბიუჯეტო წლის სხვა შემოსავლების საპროგნოზო მაჩვენებლების შესახებ ინფორმაციის საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში გაგზავნა;

ზ) სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და სამინისტროს ცენტრალური აპარატის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებიდან წარმოდგენილი, წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსთვის გათვალისწინებული ასიგნებების ხარჯვის შესახებ ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების (3, 6, 9 თვის და წლიური შესრულების) ზემდგომი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთვის შესაბამისი სამართლებრივი აქტით დადგენილი ფორმებითა და განსაზღვრულ ვადებში წარდგენა;

თ) შიდა აუდიტის დეპარტამენტის მოთხოვნის საფუძველზე, მისთვის შესაბამისი ინფორმაციისა და ანგარიშების, მათ შორის, თავისი საქმიანობის ფარგლებში, სტრატეგიული, წლიური და ინდივიდუალური გეგმების შესახებ მასალების, გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების, ასევე, სახელმწიფო ბიუჯეტის დამტკიცებული და დაზუსტებული გეგმებისა და მისი შესრულების საკასო ხარჯის შესახებ ყოველკვარტალური ინფორმაციის წარდგენა შესაბამისი სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ ვადებში;

ი) სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ ბიუჯეტების, საშტატო ნუსხების, სახელფასო ფონდების, თანამშრომელთა მატერიალური წახალისებისთვის გამოსაყოფი სახსრების, აგრეთვე მათ მიერ შესაძენი საწვავისა და გასაწევი საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტების შეთანხმება, შესაბამისი სამართლებრივი აქტის საფუძველზე;

კ) სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ მომდევნო წლის შესყიდვების წლიური გეგმების შესახებ წარმოდგენილი განაცხადების განხილვა და შეთანხმება, საჭიროების შემთხვევაში, კანონმდებლობის შესაბამისად, საჯარო სამართლის იურიდიული პირების შესყიდვების გეგმებში (საჯარო სამართლის იურიდიული პირების საბიუჯეტო სახსრების, საკუთარი შემოსავლების და გრანტების ფარგლებში) განსახორციელებელი ცვლილებების/კორექტირების შესახებ განაცხადის განხილვა და შეთანხმება;

ლ) საშტატო განრიგის დამტკიცების/საშტატო ნუსხისა და თანამდებობრივი სარგოების შეთანხმების, ასევე, დამხმარე ამოცანების შესრულების მიზნით, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა რიცხოვნობას განსაზღვრისას გამონაკლისის დაშვების შესახებ, სამართლებრივი აქტის პროექტების მომზადება;

მ) სამინისტროს საბუღალტრო აღრიცხვის ორგანიზების უზრუნველყოფა;

ნ) საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთვის შესაბამისი სამართლებრივი აქტით დადგენილი ფორმებითა და განსაზღვრულ ვადებში სამინისტროს სისტემის მასშტაბით, კანონმდებლობით დადგენილი ფინანსური ანგარიშგების ფორმების მომზადების კოორდინაცია, ნაერთი ბალანსის შედგენა და დანიშნულებისამებრ წარდგენა;

ო) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის შტატით გათვალისწინებულ და შრომითი/ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთათვის ხელფასების დარიცხვისა და გაცემის უზრუნველყოფა;

პ) ძირითადი საშუალებების, მცირეფასიანი და სწრაფცვეთადი საგნების აღრიცხვა;

ჟ) ორგანიზაციებთან და ცალკეულ პირებთან წარმოშობილი ფინანსური ვალდებულებების აღრიცხვა და ანგარიშსწორება;

რ) ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა და ბუღალტრულ აღრიცხვაში ინვენტარიზაციის შედეგების ასახვის უზრუნველყოფა;

ს) სამინისტროს მიერ დასადები/დადებული ფინანსური ხასიათის ხელშეკრულებების (სესხი, სუბდისია და ა.შ., გარდა სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებებისა) აღრიცხვა და მონიტინგი (თუ ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული);

ტ) საქართველოს მთავრობის სასარეზერვო ფონდიდან სამინისტროსათვის გამოსაყოფი თანხების თაობაზე საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსადმი შუამდგომლობის ინიცირება;

უ) სამინისტროს სისტემის საფინანსო-ეკონომიკური და საბუღალტრო საქმიანობის ეფექტიანი მართვის მიზნით, იურიდიულ დეპარტამენტთან კოორდინაციით, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

ფ) სამინისტროს სისტემის საფინანსო-ეკონომიკური და საბუღალტრო საქმიანობის კოორდინაციის მიზნით, სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა ან/და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისაგან ცალკეული საკითხების განხილვისა და გადაწყვეტის პროცესში საჭირო ინფორმაციის ან/და მონაცემების მიღება;

ქ) თავისი საქმიანობის ფარგლებში, სამინისტროს პოლიტიკის, სტრატეგიის, სამოქმედო გეგმისა და სახელმწიფო პროგრამების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება და პოლიტიკის დეპარტამენტთან თანამშრომლობა;

ღ) თავისი საქმიანობის ფარგლებში, სტატისტიკური ინფორმაციის მოძიებისა და ანალიზის სამმართველოსთვის, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, მონაცემების და ინფორმაციის (მათ შორის, სტატისტიკური მონაცემების) წარდგენა;

- ყ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა, დამუშავება და რეაგირების მოხდენა;
- შ) საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულისთვის შესაბამისი საჯარო ინფორმაციის მიწოდება;
- ჩ) მასმედიათან ურთიერთობის და ღონისძიებების დაგეგმვის სამმართველოსთვის მისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებული რეფორმების, პროექტების შესახებ, ასევე, სამინისტროს ვებ-გვერდზე განთავსების მიზნით, მიმდინარე სიახლეების და ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის დროული მიწოდება;
- ც) კომპეტენციის ფარგლებში ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- ძ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი

მუხლი 1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის სტრუქტურა

ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი მოიცავს შემდეგ სამმართველოებს:

- ა) ინფორმაციული ტექნოლოგიების პოლიტიკისა და ინფრასტრუქტურის ადმინისტრირების სამმართველო;
- ბ) ტექნიკური უზრუნველყოფისა და ადმინისტრირების სამმართველო.

მუხლი 2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტი) ძირითადი ამოცანაა სამინისტროს მიზნების მისაწევად საქმიანობის ხელშეწყობა, თანამედროვე ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და სისტემების დანერგვა და მათი მომსახურებისა და განვითარების უზრუნველყოფა.

2. დეპარტამენტი დასახული მიზნების მისაღწევად საქმიანობას წარმართავს მის დაქვემდებარებაში არსებული სამმართველოების მეშვეობით.

3. დეპარტამენტის სამმართველოების ფუნქციებია:

ა) ინფორმაციული ტექნოლოგიების პოლიტიკისა და ინფრასტრუქტურის ადმინისტრირების სამმართველო:

ა.ა) ინფორმაციული ტექნოლოგიების პოლიტიკის მიმართულებით:

ა.ა.ა) სამინისტროსა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ინფორმაციულ ტექნოლოგიებზე მომუშავე სამსახურების (პირების) მეთოდური ხელმძღვანელობა და საქმიანობის კოორდინაცია;

ა.ა.ბ) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ინფორმაციული ტექნოლოგიების მდგრადობის, უსაფრთხოებისა და ეფექტურობის უზრუნველსაყოფად შესაბამისი პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება/განხორციელების კოორდინაცია;

ა.ა.გ) „ინფორმაციული უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნების შესაბამისად, სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ინფორმაციული აქტივების მთლიანობის, ხელმისაწვდომობისა და კონფიდენციალობის უზრუნველსაყოფად, ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯერთან ერთად, საჭირო სისტემის დანერგვის სამუშაოების წარმართვის უზრუნველყოფა;

ა.ა.დ) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ჩართულობით, სამინისტროს სერვერული და საქსელო ინფრასტრუქტურის ექსპლოატაციის მოთხოვნების განსაზღვრა და შესაბამისი დოკუმენტების შემუშავება;

ა.ა.ე) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ჩართულობით, სამინისტროს სერვერული ცენტრის საქსელო ინფრასტრუქტურის და სერვერული რესურსების გამოყოფის/განაწილების, მართვისა და მონიტორინგის, სამინისტროს სერვერულ ცენტრში არსებული მონაცემთა ბაზებისა და საინფორმაციო სისტემების ტექნიკური და ტექნოლოგიური მომსახურების, საინფორმაციო სისტემებისა და მონაცემთა ბაზების რეზერვირება/აღდგენის, საკომუნიკაციო და სოციალური რესურსების მდგრადობისა და უსაფრთხოების, სამინისტროსა და სამსახურების ინტერნეტ რესურსების ოპტიმიზაციის, სამინისტროსა და სამსახურების, ასევე, პარტნიორი ორგანიზაციების ინფორმაციულ სისტემებთან წვდომის (როგორც ლოკალური, ასევე დაშორებული), მომხმარებელთა მართვის, პაროლების შექმნისა და განახლების, სამინისტროსა და სამსახურების თანამშრომელთა კომპიუტერული სამუშაო ადგილების მოწყობის (ტექნიკური და სოფტვერული საშუალებების), სამინისტროს პარტნიორებისა და სტუმრების მიერ სამინისტროს IT რესურსებთან წვდომის პოლიტიკის განსაზღვრა, შესაბამისი მარეგულირებელი, სახელმძღვანელო და სარეკომენდაციო დოკუმენტების შემუშავება და ზემდგომი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა.

ა.ბ) ინფრასტრუქტურის ადმინისტრირების მიმართულებით:

- ა.ბ.ა) ეფექტიანი ადმინისტრირების, მომსახურებისა და განვითარების მიზნით, სამინისტროს ინფორმაციული სისტემებისა და ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის მდგრადი მუშაობის უზრუნველყოფა;
- ა.ბ.ბ) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ინფორმაციული ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის ტექნიკური და ტექნოლოგიური მომსახურებით უზრუნველყოფა;
- ა.ბ.გ) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ინფორმაციული სისტემებისა და ტექნოლოგიური გადაწყვეტილებების დანერგვის პროექტების შემუშავების უზრუნველყოფა და მათი განხორციელების კოორდინაცია;
- ა.ბ.დ) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მოთხოვნით, ინფორმაციის ანალიზისათვის საჭირო პროგრამული უზრუნველყოფის შესაქმნელად საჭირო ტექნიკური და ტექნოლოგიური გადაწყვეტილებების შერჩევა;
- ა.ბ.ე) საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში ინფორმაციულ ტექნოლოგიებზე მომუშავე სამსახურების (პირების) მეთოდური ხელმძღვანელობა და მათი საქმიანობის კოორდინაცია;
- ა.ბ.ვ) სამინისტროსა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების თანამშრომელთა მხრიდან საქსელო და სერვერული რესურსების, ინფორმაციული სისტემებისა და მონაცემთა ბაზების მოხმარების წესების შესრულების მონიტორინგი;
- ა.ბ.ზ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების დანერგვის/განვითარების პროექტების შემუშავებისა და განხორციელების პროცესების კოორდინაციის მიზნით, საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისგან ინფორმაციული სისტემების ტექნიკური ამოცანებისა და სპეციფიკაციების გამოთხოვა, განხილვა და დასკვნების/რეკომენდაციების მომზადება;
- ა.ბ.თ) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურულ ერთეულებსა და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში IT ტექნოლოგიების განვითარების მიზნით, განსახორციელებელი შესყიდვების დოკუმენტაციის განხილვა, სათანადო დასკვნის მომზადება და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის წარდგენა;
- ა.ბ.ი) საქმიანობის ფარგლებში, შესყიდვების განხორციელების მიზნით, სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველოსთვის შესასყიდი საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესახებ ინფორმაციის, მათ შორის, ტექნიკური მახასიათებლების განსაზღვრა და მიწოდება, ასევე, თავისი საქმიანობის ფარგლებში დადებული საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესყიდვების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესრულების მიმდინარეობის ზედამხედველობა და მიღება-ჩაბარების აქტზე ხელმოწერით ხელშეკრულების შესრულების დადასტურება, ასევე, დადებული ხელშეკრულების პირობების დარღვევის გამოვლენა და ასეთ შემთხვევაში, სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველოსთვის ინფორმაციის მიწოდება;
- ა.ბ.კ) ინფორმაციული სისტემების ტექნიკური ამოცანების შემუშავების, განხორციელებისა და დანერგვის კოორდინაცია;
- ა.ბ.ლ) ინფორმაციული სისტემების განვითარების ერთიანი პლატფორმის განსაზღვრა მათი ურთიერთინტეგრაციის უზრუნველყოფის მიზნით;
- ა.ბ.მ) ინფორმაციული სისტემების მონაცემთა ბაზების მომსახურების (განახლება, ოპტიმიზაცია, რედაქტირება, არქივაცია, აღდგენა და სხვა) უზრუნველყოფა;
- ა.ბ.ნ) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მოთხოვნის საფუძველზე, ინფორმაციის ანალიზისათვის საჭირო პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნა ან/და შესაქმნელად საჭირო ტექნიკური და ტექნოლოგიური გადაწყვეტილებების შერჩევა;
- ა.ბ.ო) კომპიუტერული ქსელების ტოპოლოგიების შესწავლა, ტექნიკური პარამეტრების განსაზღვრა და დანერგვის უზრუნველყოფა;
- ა.ბ.პ) სამინისტროს IT ინფრასტრუქტურის საქსელო მოწყობილობებისა და კომუნიკაციების დანერგვის, რეაბილიტაციის, განახლებისა და მოდერნიზაციის საჭიროებების შესწავლა და მათი უზრუნველყოფისათვის საჭირო ტექნიკური, ინფორმაციული და ინტელექტუალური რესურსების შესყიდვაზე წინადადებების ზემდგომი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;
- ა.ბ.ჟ) სამინისტროს კავშირგაბმულობის სისტემის (ანალოგური და IP ტელეფონია) დანერგვა და ზემდგომი მომსახურება;

- ა.ბ.რ) სამინისტროს „ცხელი ხაზის“ ფუნქციონირების ტექნიკური და ტექნოლოგიური უზრუნველყოფა;
- ა.ბ.ს) სამინისტროს ვებ გვერდის ადმინისტრირების ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- ა.ბ.ტ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების რესურსებისა და შესრულების ვადების განსაზღვრის მიზნით, სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ შემუშავებულ პროექტებში ცვლილებების განხორციელება;
- ა.ბ.უ) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურულ ერთეულებსა და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში IT პრობლემებისა და ინციდენტების შესახებ ინფორმაციის გამოთხოვა და მონიტორინგი;
- ა.ბ.ფ) თავისი საქმიანობის ფარგლებში, სამინისტროს პოლიტიკის, სტრატეგიის, სამოქმედო გეგმისა და სახელმწიფო პროგრამების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება და პოლიტიკის დეპარტამენტთან თანამშრომლობა, ასევე, მათი შესრულების შესახებ ანგარიშების დადგენილი ფორმატითა და პერიოდულობით პოლიტიკის დეპარტამენტისთვის მიწოდება;
- ა.ბ.ქ) თავისი საქმიანობის ფარგლებში, ადმინისტრაციის სტატისტიკური ინფორმაციის მოძიებისა და ანალიზის სამმართველოსთვის, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, მონაცემების და ინფორმაციის (მათ შორის, სტატისტიკური მონაცემების) წარდგენა;
- ა.ბ.ღ) კომპეტენციის ფარგლებში და საჭიროებისამებრ, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამინისტროს ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავების, წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსათვის დამტკიცებული ბიუჯეტის კვარტალური განწერის შედგენის, სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ ასიგნებებში შესატანი ცვლილებების მომზადების პროცესში საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტთან თანამშრომლობა, ასევე, აღნიშნული დეპარტამენტისთვის წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსთვის გათვალისწინებული ასიგნებების ხარჯვის შესახებ ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების (3, 6, 9 თვის) წარდგენა;
- ა.ბ.ყ) შიდა აუდიტის დეპარტამენტის მოთხოვნის საფუძველზე, მისთვის შესაბამისი ინფორმაციისა და ანგარიშების, მათ შორის, თავისი საქმიანობის ფარგლებში, სტრატეგიული, წლიური და ინდივიდუალური გეგმების შესახებ მასალების, გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების წარდგენა;
- ა.ბ.შ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა, დამუშავება და რეაგირების მოხდენა, საჭიროებისამებრ, ადმინისტრაციის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველოს მომართვის საფუძველზე მოქალაქეებთან შეხვედრებში მონაწილეობის მიღება;
- ა.ბ.ჩ) საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულისთვის შესაბამისი საჯარო ინფორმაციის მიწოდება;
- ა.ბ.ც) ადმინისტრაციის მასმედიასთან ურთიერთობის და ღონისძიებების დაგეგმვისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველოსთვის მისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებული რეფორმების, პროექტების შესახებ, ასევე, სამინისტროს ვებ-გვერდზე განთავსების მიზნით, მიმდინარე სიახლეების და ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის დროული მიწოდება;
- ა.ბ.ძ) კომპეტენციის ფარგლებში ბრძანებების პროექტების მომზადება; ა.ბ.წ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ბ) ტექნიკური უზრუნველყოფისა და ადმინისტრირების სამმართველოს მიმართულებით:

- ბ.ა) საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში ინფორმაციულ ტექნოლოგიებზე მომუშავე მომსახურების (პირების) მეთოდური ხელმძღვანელობა და მათი საქმიანობის კოორდინაცია;
- ბ.ბ) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ინფორმაციული ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის ტექნიკური და ტექნოლოგიური მომსახურების განხორციელება;
- ბ.გ) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ინფორმაციული ტექნოლოგიების დანერგვის პროექტების შეიმუშავება და მათი განხორციელების კოორდინაცია;
- ბ.დ) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ინფორმაციული ტექნოლოგიების განვითარების მიზნით,

განსახორციელებელი შესყიდვების დოკუმენტაციის განხილვა და სათანადო დასკვნის მომზადება;

ბ.ე) სამინისტროს ინფორმაციული სისტემების ტექნიკური ამოცანების შემუშავების, განხორციელებისა და დანერგვის კოორდინაცია;

ბ.ვ) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების კომპიუტერული სამუშაო ადგილების, რეაბილიტაციის, განახლებისა და მოდერნიზაციის საჭიროებების შესწავლა და მათი უზრუნველყოფისათვის საჭირო ტექნიკური, ინფორმაციული და ინტელექტუალური რესურსების შესყიდვაზე წინადადებების მომზადება სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ჩართულობით და ზემდგომი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

ბ.ზ) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების კომპიუტერული სამუშაო ადგილების, საქსელო მოწყობილობებისა და კომუნიკაციების ტექნიკური და ტექნოლოგიური მომსახურება, კერძოდ:

ბ.ზ.ა) კომპიუტერული და საოფისე ტექნიკის გაუმართაობების დიაგნოსტიკა, პროფილაქტიკური სამუშაოების (სისტემებისა და ცალკეული პროგრამების განახლება, ვირუსებზე შემოწმება, ინფორმაციის არქივაცია და დაცვა) სისტემატურად განხორციელება, შესაძლებლობების ფარგლებში, მათი მიმდინარე შეკეთების ორგანიზება, მწყობრიდან გამოსული ტექნიკის საგარანტიო ან მიმდინარე შეკეთებისათვის საჭირო სათანადო ნაწილებისა და მომსახურების საჭიროების შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება და მათ შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;

ბ.ზ.ბ) კომპიუტერული სამუშაო ადგილების ექსპლუატაციის ნორმების დოკუმენტებისა და ინსტრუქციების შემუშავება და ზემდგომი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

ბ.ზ.გ) კომპიუტერული ქსელის ტექნიკური და ტექნოლოგიური განახლებისა და მასში ახალი სამუშაო ადგილების ჩართვის უზრუნველყოფა;

ბ.ზ.დ) სამინისტროსა და სამსახურების სტრუქტურებს შორის ინფორმაციის ურთიერთგაცვლის ოპერატიულობისა და კოორდინაციის ხარისხის ამაღლების მიზნით თანამედროვე პროგრამული უზრუნველყოფის დანერგვა და მათში მომხმარებელთა ინტეგრაცია;

ბ.ზ.ე) საქსელო აპარატურისა და კომუნიკაციების ტექნიკური და ტექნოლოგიური მომსახურება;

ბ.ზ.ვ) გასამრავლებელი აპარატურის და საბეჭდი მოწყობილობების ტექნიკური და პროგრამული მომსახურება, მათი სახარჯი მასალებითა და ცვეთადი ნაწილებით უზრუნველყოფა.

ბ.თ) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით, კომპიუტერული ტექნიკისა და ტექნოლოგიების სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის მომზადება და ზემდგომი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა, საქმიანობის ფარგლებში, შესყიდვების განხორციელების მიზნით, სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველოსთვის შესასყიდი საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესახებ ინფორმაციის, მათ შორის, ტექნიკური მახასიათებლების განსაზღვრა და მიწოდება, ასევე, თავისი საქმიანობის ფარგლებში დადებული საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესყიდვების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესრულების მიმდინარეობის ზედამხედველობა და მიღება-ჩაბარების აქტზე ხელმოწერით ხელშეკრულების შესრულების დადასტურება, ასევე, დადებული ხელშეკრულების პირობების დარღვევის გამოვლენა და ასეთ შემთხვევაში, სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველოსთვის ინფორმაციის მიწოდება;

ბ.ი) ინფორმაციული ტექნოლოგიების რესურსებისა და შესრულების ვადების განსაზღვრის მიზნით, სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ შემუშავებული პროექტებში ცვლილებების განხორციელება;

ბ.კ) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისგან არსებული IT პრობლემებისა და ინციდენტების შესახებ ინფორმაციის გამოთხოვა და მონიტორინგი;

ბ.ლ) პოლიტიკის დეპარტამენტის მიერ ჯანმრთელობის დაცვის საინფორმაციო სისტემების ფუნქციონირების უზრუნველყოფის მარეგულირებელი მექანიზმებისა და ინსტრუმენტების

შემუშავება/სრულყოფის პროცესში ჩართულობა და ტექნიკური მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;

ბ.მ) თავისი საქმიანობის ფარგლებში, სამინისტროს პოლიტიკის, სტრატეგიის, სამოქმედო გეგმისა და სახელმწიფო პროგრამების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება და პოლიტიკის დეპარტამენტთან თანამშრომლობა, ასევე, მათი შესრულების შესახებ ანგარიშების დადგენილი ფორმატითა და პერიოდულობით პოლიტიკის დეპარტამენტისთვის მიწოდება;

ბ.ნ) თავისი საქმიანობის ფარგლებში, სტატისტიკური ინფორმაციის მოძიებისა და ანალიზის სამმართველოსთვის, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, მონაცემების და ინფორმაციის (მათ შორის, სტატისტიკური მონაცემების) წარდგენა;

ბ.ო) კომპეტენციის ფარგლებში და საჭიროებისამებრ, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამინისტროს ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავების, წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსათვის დამტკიცებული ბიუჯეტის კვარტალური განწერის შედგენის, სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ ასიგნებებში შესატანი ცვლილებების მომზადების პროცესში საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტთან თანამშრომლობა, ასევე, აღნიშნული დეპარტამენტისთვის წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსთვის გათვალისწინებული ასიგნებების ხარჯვის შესახებ ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების (3, 6, 9 თვის) წარდგენა;

ბ.პ) შიდა აუდიტის დეპარტამენტის მოთხოვნის საფუძველზე, მისთვის შესაბამისი ინფორმაციისა და ანგარიშების, მათ შორის, თავისი საქმიანობის ფარგლებში, სტრატეგიული, წლიური და ინდივიდუალური გეგმების შესახებ მასალების, გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების წარდგენა;

ბ.ჟ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა, დამუშავება და რეაგირების მოხდენა, საჭიროებისამებრ, საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველოს მომართვის საფუძველზე მოქალაქეებთან შეხვედრებში მონაწილეობის მიღება;

ბ.რ) საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულისთვის შესაბამისი საჯარო ინფორმაციის მიწოდება;

ბ.ს) მასმედიასთან ურთიერთობის და ღონისძიებების დაგეგმვისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველოსთვის მისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებული რეფორმების, პროექტების შესახებ, ასევე, სამინისტროს ვებ-გვერდზე განთავსების მიზნით, მიმდინარე სიახლეების და ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის დროული მიწოდება;

ბ.ტ) კომპეტენციის ფარგლებში ბრძანებების პროექტების მომზადება;

ბ.უ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.