

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის

ბრძანება №2-722

2021 წლის 21 მაისი

ქ. თბილისი

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე

საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტისა და „საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 6 მარტის №112 დადგენილების პირველი მუხლით დამტკიცებული „საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს დებულების“ მე-4 მუხლის პირველი პუნქტის „ვ“ და „კ“ ქვეპუნქტებისა და მე-6 მუხლის „ჟ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2021 წლის პირველი ივნისიდან.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და
სოფლის მეურნეობის მინისტრი

ლევან დავითაშვილი

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, ამოცანებს, კომპეტენციას, სტრუქტურას, სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. დეპარტამენტი წარმოადგენს სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.
3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით და წინამდებარე დებულებით.
4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრის და მინისტრის მოადგილეების წინაშე. დეპარტამენტის ყოველდღიურ საქმიანობას კოორდინაციას უწევს კურატორი მინისტრის მოადგილე, რომელიც ახორციელებს დეპარტამენტის მიმართ სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანები



დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანებია:

- ა) სამინისტროსათვის ერთიანი ინფორმაციული ტექნოლოგიური პოლიტიკის შემუშავება და მისი დანერგვის უზრუნველყოფა სამინისტროს ცენტრალურ აპარატსა და სისტემაში შემავალ უწყებებში;
- ბ) ინფორმაციული უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- გ) სამინისტროს საჭიროებებიდან გამომდინარე, ტექნიკური და კომპიუტერული მოწყობილობების ახალი ინოვაციური მოწყობილობებით ჩანაცვლება და მათზე მონიტორინგის წარმოების უზრუნველყოფა;
- დ) სამინისტროში არსებული კომპიუტერული ქსელის სისტემების ადმინისტრირებისა და მართვის უზრუნველყოფა, ამასთან, მისი შიდა და გარე ქსელური პერიმეტრის დაცვა;
- ე) მოქალაქეთა და ინვესტორთათვის სამინისტროს მიერ დაგეგმილ ღონისძიებებსა და პროექტებთან დაკავშირებით ინფორმაციაზე ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- ვ) არსებული სერვისების მხარდაჭერისა და ახალი ინოვაციური მომსახურების დანერგვის, მონაცემთა უწყვეტობისა და მათი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- ზ) ერთიანი, ცენტრალური მონაცემთა ბაზების შექმნა და შესაბამისი ანგარიშგების უზრუნველყოფა;
- თ) სერვისების კატალოგების შექმნა და მათზე წვდომის დონეების მართვა;
- ი) ტექნიკური მხარდაჭერის უზრუნველყოფა.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
2. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.
3. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;
 - ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
 - გ) ანაწილებს მოვალეობებს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილესა და დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და განკარგულებებს;
 - დ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ სამინისტროს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
 - ე) უფლებამოსილია ვიზა დაადოს მის სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - ვ) მოთხოვნის შემთხვევაში წარადგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
 - ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;
 - თ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის,



შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

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

კ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის მეორადი სტრუქტურული ერთეულების/სამმართველოების ხელმძღვანელების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ლ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

მ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და ამოცანებს.

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

5. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოვალეობას ასრულებს მისი მოადგილე.

6. დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე:

ა) პასუხისმგებელია მინისტრისა და დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, წარმართავს და ზედამხედველობას უწევს დეპარტამენტის მეორადი სტრუქტურული ერთეულების/სამმართველოების საქმიანობას;

გ) მონაწილეობს დეპარტამენტში შემოსული მასალების განაწილებაში;

დ) ზედამხედველობას უწევს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, უფლებამოსილია ვიზა დაადოს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის დავალებით, ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) პროგრამული უზრუნველყოფის სამმართველო;

ბ) სისტემური ადმინისტრირების სამმართველო;

გ) ტექნიკური მხარდაჭერის სამმართველო.

მუხლი 5. სამმართველოების კომპეტენციები

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის შემუშავება და დანერგვის უზრუნველყოფა;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს ცენტრალური აპარატის, ტერიტორიული ორგანოებისა და



სისტემაში შემავალი უწყებების შიდა და საჯარო რესურსებზე ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

გ) არსებული და ახალი ინოვაციური სერვისების პროექტირება, დანერგვა, მხარდაჭერა, მონაცემთა უწყვეტობისა და მათი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

დ) ერთიანი, ცენტრალური მონაცემთა ბაზების შექმნა და შესაბამისი ანგარიშების უზრუნველყოფა;

ე) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემების განვითარების, მართვის და მომსახურების სტანდარტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, მომსახურების ხარისხის მართვა და კონტროლი;

ვ) წამოჭრილი პრობლემის იდენტიფიცირება, აღრიცხვა და, კომპეტენციის ფარგლებში, პრობლემების გადასაჭრელად ოპერატიული რეაგირება და საჭირო ღონისძიებების განხორციელება მათი აღმოფხვრის მიზნით;

ზ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემების აუთსორს პროექტების მართვა და მონიტორინგი.

2. სისტემური ადმინისტრირების სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში, ტერიტორიულ ორგანოებსა და სისტემაში შემავალ უწყებებში ერთიანი ინფორმაციული ტექნოლოგიური პოლიტიკის შემუშავება და მისი დანერგვის უზრუნველყოფა;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, უსაფრთხოების პოლიტიკის შემუშავება და დანერგვის უზრუნველყოფა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, სერვისების კატალოგების შექმნა და მათზე წვდომის დონეების მართვა;

დ) სამინისტროს საჭიროებებიდან გამომდინარე, ტექნიკური და კომპიუტერული მოწყობილობების ახალი ინოვაციური მოწყობილობებით ჩანაცვლება და მათზე მონიტორინგის წარმოების უზრუნველყოფა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროში არსებული კომპიუტერული ქსელების, სისტემების ადმინისტრირება და მართვის უზრუნველყოფა, მათ შორის, მისი შიდა და გარე ქსელური პერიმეტრის დაცვა;

ვ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემებთან დაკავშირებული შესყიდვების შესახებ ინფორმაციის დამუშავება;

ზ) ელექტრონული ინფორმაციის ურთიერთგაცვლის უზრუნველსაყოფად, შესაბამის უწყებებთან თანამშრომლობა, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო საშუალებების გამართული და საიმედო მუშაობის უზრუნველყოფის მიზნით;

თ) მონაცემთა რეზერვირებისა და აღდგენის უზრუნველყოფა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, წამოჭრილი პრობლემის იდენტიფიცირება, აღრიცხვა და კომპეტენციის ფარგლებში პრობლემების გადასაჭრელად ოპერატიული რეაგირება და საჭირო ღონისძიებების განხორციელება მათი აღმოფხვრის მიზნით;

კ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ინფრასტრუქტურის უწყვეტი მონიტორინგი, ოპტიმიზაცია და ინციდენტების წინასწარ გამორიცხვის მიზნით შესაბამისი პრევენციული ღონისძიებების უზრუნველყოფა.

3. ტექნიკური მხარდაჭერის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს საჭიროებებიდან გამომდინარე, ტექნიკური და კომპიუტერული მოწყობილობების ახალი ინოვაციური მოწყობილობებით ჩანაცვლება და მათზე მონიტორინგის წარმოების უზრუნველყოფა;



ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროში არსებული კომპიუტერული ქსელების, სისტემების ადმინისტრირება და მართვის უზრუნველყოფა, მათ შორის, მისი შიდა და გარე ქსელური პერიმეტრის დაცვა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს ცენტრალური აპარატის, ტერიტორიული ორგანოების და სისტემაში შემავალი უწყებების შიდა და საჯარო რესურსებზე ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, სერვისების კატალოგების შექმნა და მათზე წვდომის დონეების მართვა;

ე) არსებული პროგრამული სისტემების მომხმარებლებისათვის კონსულტაციების გაწევა;

ვ) ახალი (მოდერნიზირებული) პროგრამული პროდუქტების საპილოტე დანერგვა და ტესტირება, საინფორმაციო სისტემების საოპერაციო გარემოში გასაშვებად მომზადება და გაშვების უზრუნველყოფა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, წამოჭრილი პრობლემის იდენტიფიცირება, აღრიცხვა და კომპეტენციის ფარგლებში პრობლემების გადასაჭრელად ოპერატიული რეაგირება და საჭირო ღონისძიებების განხორციელება მათი აღმოფხვრის მიზნით. საჭიროების შემთხვევაში, პრობლემების გადაჭრაზე მოთხოვნის გადაცემა სხვა პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულისთვის;

თ) კომპიუტერული და სხვა დამხმარე ტექნიკისა და სათადარიგო ნაწილების შესყიდვა/განახლებაზე მოთხოვნების ანალიზი;

ი) სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში, ტერიტორიულ ორგანოებსა და სისტემაში შემავალ უწყებებში ერთიანი ინფორმაციული ტექნოლოგიური პოლიტიკის დანერგვის უზრუნველყოფა;

კ) ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის დანერგვის უზრუნველყოფა;

ლ) არსებული და ახალი ინოვაციური სერვისების დანერგვა, მხარდაჭერა, მონაცემთა უწყვეტობისა და მათი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.

მუხლი 6. სამმართველოს ხელმძღვანელობა

1. სამმართველოს ჰყავს ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამმართველოს ხელმძღვანელი:

ა) სამმართველოს უფლებამოსილების ფარგლებში, წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ მასალებს;

გ) ახორციელებს ზედამხედველობას სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

დ) მოთხოვნის შემთხვევაში, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს/პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ გაწეული მუშაობის თაობაზე;

ე) ახორციელებს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილის დავალებებს.

3. სამმართველოს ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის



ხელმძღვანელის/პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილის წინაშე.

