



## ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა



KA030618117556019

№ 03-472/თ

18 / დეკემბერი / 2019 წ.

### საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - დევნილთა, ეკომიგრანტთა და საარსებო წყაროებით უზრუნველყოფის სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულების დამტკიცების შესახებ

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - დევნილთა, ეკომიგრანტთა და საარსებო წყაროებით უზრუნველყოფის სააგენტოს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2019 წლის 31 ოქტომბრის N01-109/ნ ბრძანების პირველი პუნქტით დამტკიცებული დებულების მე-4 მუხლის „კ“ და „პ“ ქვეპუნქტების შესაბამისად

#### ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - დევნილთა, ეკომიგრანტთა და საარსებო წყაროებით უზრუნველყოფის სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების თანდართული დებულება.
2. ადმინისტრაციულმა დეპარტამენტმა უზრუნველყოს ამ ბრძანების ასლის მიწოდება სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის.
3. ბრძანება ძალაშია 2019 წლის 1 დეკემბრიდან.

დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი

ხელმოწერილია/  
შტამგზავნილია  
ელექტრონულად

გიორგი წონკოლაური

## საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - დევნილთა, ეკომიგრანტთა და საარსებო წყაროებით უზრუნველყოფის სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - დევნილთა, ეკომიგრანტთა და საარსებო წყაროებით უზრუნველყოფის სააგენტოს (შემდგომში - „სააგენტო“) სტრუქტურული ქვედანაყოფების სტატუსს, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.

2. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფები თავის საქმიანობაში, ფუნქციების განხორციელებაში ხელმძღვანელობენ ამ დებულებით, სააგენტოს დებულებით და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით. საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

3. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფები ანგარიშვალდებულნი არიან სააგენტოს დირექტორის და კურატორი დირექტორის მოადგილის წინაშე.

### მუხლი 2. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფები

სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

- ა) დევნილთა და ეკომიგრანტთა დეპარტამენტი;
- ბ) საარსებო წყაროებით უზრუნველყოფის დეპარტამენტი;
- გ) იურიდიული დეპარტამენტი;
- დ) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი;
- ე) ქვემო ქართლისა და კახეთის ტერიტორიული სამმართველო;
- ვ) შიდა ქართლისა და სამცხე-ჯავახეთის ტერიტორიული სამმართველო;
- ზ) იმერეთის, რაჭა-ლეჩხუმისა და ქვემო სვანეთის ტერიტორიული სამმართველო;
- თ) სამეგრელოს, ზემო სვანეთის, გურიისა და აჭარის ტერიტორიული სამმართველო;

### მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს დირექტორი.

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია სააგენტოს დირექტორისა და კურატორი დირექტორის მოადგილის (შემდგომში - კურატორი) წინაშე.

#### 3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) დეპარტამენტის უფლებამოსილების ფარგლებში, ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ახორციელებს ზედამხედველობას და კონტროლს დეპარტამენტის საქმიანობაზე;

დ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ შრომის შინაგანაწესის დაცვის კონტროლს;

ე) დეპარტამენტის თანამშრომლებს აძლევს მითითებებსა და დავალებებს, ანაწილებს ფუნქციებსა და კორესპონდენციებს;

ვ) კურატორთან შეთანხმებით, სააგენტოს დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, საკადრო რესურსის, მუშაობის ორგანიზების, თანამშრომელთა წახალისების, აგრეთვე შესაძლო დისციპლინურ გადაცდომასთან დაკავშირებით შესაბამისი რეაგირების თაობაზე;

ზ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ამოცანებისა და ფუნქციების შესასრულებლად;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს ან ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში ვიზას ადებს სააგენტოს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ მომზადებულ დოკუმენტებს.

#### **მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურა**

1. დეპარტამენტი იყოფა სამმართველოებად. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს დირექტორი.

2. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობებს, სააგენტოს დირექტორის გადაწყვეტილებით, ასრულებს ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი.

##### **3. სამმართველოს უფროსი:**

ა) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

ბ) წარმართავს და უშუალოდ მონაწილეობს სამმართველოს საქმიანობაში;

გ) სამმართველოს თანამშრომლებს აძლევს მითითებებსა და დავალებებს, ანაწილებს ფუნქციებსა და კორესპონდენციებს;

დ) პასუხისმგებელია სამმართველოზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე, სამმართველოში დასაქმებული თითოეული თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე და შრომის შინაგანაწესის დაცვაზე.

4. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

##### **5. დეპარტამენტის თანამშრომლები:**

ა) დეპარტამენტის თანამშრომლებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს დირექტორი;

ბ) დეპარტამენტის თანამშრომლები ასრულებენ ამ დებულებით, საქართველოს კანონმდებლობით, შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ შესაბამის ფუნქციებს და მათი განხორციელებისას ანგარიშვალდებულნი არიან შესაბამისი სამმართველოს უფროსისა და/ან დეპარტამენტის უფროსის წინაშე;

გ) დეპარტამენტის თანამშრომლები ასრულებენ სამმართველოსა და დეპარტამენტის უფროსის, აგრეთვე სააგენტოს ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებს.

#### **მუხლი 5. ტერიტორიული სამმართველო**

1. ტერიტორიულ სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს დირექტორი.

2. ტერიტორიული სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია სააგენტოს დირექტორისა და კურატორი მოადგილის წინაშე.

##### **3. ტერიტორიული სამმართველოს უფროსი:**

ა) ტერიტორიული სამმართველოს უფროსი უფლებამოსილების ფარგლებში, ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელია ტერიტორიულ სამმართველოზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ახორციელებს ზედამხედველობას და კონტროლს ტერიტორიული სამმართველოს საქმიანობაზე;

დ) უზრუნველყოფს ტერიტორიული სამმართველოს თანამშრომელთა მიერ შრომის შინაგანაწესის დაცვის კონტროლს;

ე) ტერიტორიული სამმართველოს თანამშრომლებს აძლევს მითითებებსა და დავალებებს, ანაწილებს ფუნქციებსა და კორესპონდენციებს;

ვ) კურატორთან შეთანხმებით, სააგენტოს დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს ტერიტორიული სამმართველოს შიდა სტრუქტურის, საკადრო რესურსის, მუშაობის ორგანიზების, თანამშრომელთა წახალისების, აგრეთვე შესაძლო დისციპლინურ გადაცდომასთან დაკავშირებით შესაბამისი რეაგირების თაობაზე;

ზ) შეამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა ტერიტორიული სამმართველოს წინაშე მდგარი ამოცანებისა და ფუნქციების შესასრულებლად;

თ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს ტერიტორიულ სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს.

#### **4. ტერიტორიული სამმართველოს თანამშრომლები:**

ა) ტერიტორიული სამმართველოს თანამშრომლებს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს დირექტორი;

ბ) ტერიტორიული სამმართველოს თანამშრომლები ასრულებენ ამ დებულებით, საქართველოს კანონმდებლობით, შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ შესაბამის ფუნქციებს და მათი განხორციელებისას ანგარიშვალდებულნი არიან შესაბამისი სამმართველოს უფროსის წინაშე;

გ) ტერიტორიული სამმართველოს თანამშრომლები ასრულებენ სამმართველოს უფროსისა და სააგენტოს ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებს.

### **მუხლი 6. დევნილთა და ეკომიგრანტთა დეპარტამენტი**

**1. საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, დევნილთა და ეკომიგრანტთა დეპარტამენტის ფუნქციები და უფლებამოსილებებია:**

ა) დევნილის სტატუსის მინიჭების, შეწყვეტის, ჩამორთმევისა და აღდგენის თაობაზე საკითხების განხილვა, გადაწყვეტილების პროექტების მომზადება, კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი დოკუმენტაციისა და დევნილთა მონაცემთა ბაზის წარმოება;

ბ) ეკომიგრანტების დაზარალების ფაქტის დადგენა და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოება;

გ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მათ შორის სააგენტოს დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების საფუძველზე, ყველა სამართლებრივი ქმედების განხორციელება, დევნილთა და ეკომიგრანტთა საცხოვრებელი ფართით უზრუნველყოფის მიზნით, უძრავი ქონების შესყიდვა და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოება;

დ) დევნილთათვის გადაუდებელი დახმარების გაწევისა და დროებითი განსახლების ორგანიზება;

ე) საქართველოს ოკუპირებულ ტერიტორიებზე ფიზიკური პირების კუთვნილი უძრავი ქონების აღრიცხვა-დეკლარირება კანონმდებლობის შესაბამისად;

ვ) დევნილთა და ეკომიგრანტთა მონაცემთა ბაზების წარმოება და მისი ადმინისტრირება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, დევნილთა განსახლების ობიექტების რეაბილიტაციის ღონისძიებათა განხორციელება, შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება, ამ დებულებისა და კანონმდებლობის შესაბამისად;

თ) დევნილთა და ეკომიგრანტთა საკითხებთან დაკავშირებით, სააგენტოს ტერიტორიული სამმართველოებისათვის დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას, პრაქტიკული და მეთოდური დახმარების გაწევა;

ი) დევნილის სტატუსის მქონე პირთათვის განსაზღვრული ყოველთვიური შემწეობის ანაზღაურების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად სათანადო დოკუმენტაციის მომზადება და სსიპ - სოციალური მომსახურების სააგენტოსათვის წარდგენა;

კ) დევნილთა და ეკომიგრანტთა საყოფაცხოვრებო პირობების შესწავლა;

ლ) დევნილთა და ეკომიგრანტთა საცხოვრებელი ფართით უზრუნველყოფასთან დაკავშირებით დოკუმენტაციის მომზადება და შესაბამისი კომისიისათვის განსახილველად წარდგენა;

მ) დევნილთა და ეკომიგრანტთა საცხოვრებელი ფართით უზრუნველყოფასთან დაკავშირებით შესაბამისი კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების აღსრულება;

ნ) დევნილთა საყოფაცხოვრებო პირობების გაუმჯობესების მიზნით, ბინათმესაკუთრეთა ცალკეული ამხანაგობების განვითარებისათვის, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ხელშეწყობა;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან შეთანხმება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

პ) დეპარტამენტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან უშუალოდ დაკავშირებულ სამართლებრივ აქტებში, საჭიროების შემთხვევაში, ცვლილებების შეტანის მიზნით წინადადებების მომზადება და შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან და ხელმძღვანელობასთან შეთანხმება;

ჟ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

**2. დაკისრებული ფუნქციებისა და უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით დევნილთა და ეკომიგრანტთა დეპარტამენტის სტრუქტურაშია:**

ა) რეგისტრაციისა და რესტიტუციის სამმართველო;

ბ) სოციალური საკითხებისა და პროგრამების მართვის სამმართველო;

გ) განაცხადების მიღებისა და წინასწარი შეფასების სამმართველო;

დ) მონიტორინგის სამმართველო;

ე) ეკომიგრანტთა სამმართველო.

**3. რეგისტრაციისა და რესტიტუციის სამმართველო, კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს:**

ა) დევნილთა რეგისტრაციას და ანკეტირებას;

ბ) დევნილის სტატუსის მინიჭების საკითხის განხილვას, სტატუსის მინიჭების ან მინიჭებაზე უარის თქმის თაობაზე დასკვნის მომზადებას;

გ) დევნილის სტატუსის შეწყვეტის, ჩამორთმევისა და აღდგენის საკითხის განხილვას, შესაბამისი გასაუბრების ჩატარებას და სათანადო დასკვნების მომზადებას;

დ) დევნილთა მონაცემთა ბაზის ადმინისტრირებას, მასში დაცული მონაცემების ფორმირებას, დახვეწას, ცვლილებების შეტანას და დაცვას კანონმდებლობის შესაბამისად;

ე) დევნილთა განაცხადებების, სახელმწიფო, ადგილობრივი თვითმმართველობისა და სხვა ორგანიზაციებიდან და დაწესებულებებიდან მიღებული წერილების განხილვას და რეაგირებას, კანონმდებლობის შესაბამისად;

ვ) სახელმწიფო, თვითმმართველი ერთეულის და სხვა საკუთრებაში არსებულ შენობებში მცხოვრებ დევნილთა აღწერას და საცხოვრებელი ფართების იდენტიფიცირებას;

ზ) სახელმწიფო ან თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული ფართების სარეგისტრაციო დოკუმენტაციის, მათ შორის, შიდა აზომვითი და საკადასტრო ნახაზების მომზადებას და კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების გატარებას, მათი, დევნილთათვის საკუთრებაში გადაცემის მიზნით;

თ) დევნილთა მუდმივი საცხოვრებელი ადგილის მიხედვით ქონებრივი დეკლარაციის შევსებას;

ი) საჭიროების შემთხვევაში, მოქალაქეთა მიღებას და მათთვის კონსულტაციის გაწევას;

კ) დევნილის სტატუსის მქონე პირთათვის განსაზღვრული ყოველთვიური შემწეობის ანაზღაურების უზრუნველყოფას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

ლ) სააგენტოს დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, კურატორი მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებების შესრულებას.

**4. სოციალური საკითხებისა და პროგრამების მართვის სამმართველო, კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს:**

ა) დევნილთა განსახლების ობიექტებში არსებული საყოფაცხოვრებო პირობების შესწავლას, ობიექტების მდგომარეობის შესახებ დევნილთა განცხადებების განხილვასა და რეაგირებას;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კომპეტენციის ფარგლებში, დევნილთათვის გადაუდებელი დახმარების გაწევისა და დროებითი განსახლების ორგანიზებას/უზრუნველყოფას;

გ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით დევნილთა განსახლების ობიექტების რეაბილიტაციისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას, მათ შორის, სახელმწიფო შესყიდვისათვის ტექნიკური დავალების შედგენას, ხელშეკრულების პირობების შესაბამისად განხორციელებული სამუშაოების ინსპექტირებასა და მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმებას;

დ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით დევნილთა განსახლების უზრუნველყოფას, განსახლების პროცესის მართვას და მონიტორინგს;

ე) დევნილთა გრძელვადიანი განსახლების მიზნით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაფორმებული უძრავი ქონების შესყიდვის ხელშეკრულებების შესრულების ინსპექტირებას, მათ შორის ხელშეკრულებით განსაზღვრული ტექნიკური პირობების შესრულების კონტროლი;

ვ) დევნილთა განცხადებების, სახელმწიფო, ადგილობრივი თვითმმართველობისა და სხვა ორგანიზაციებიდან და დაწესებულებებიდან მიღებული წერილების განხილვას და რეაგირებას, კანონმდებლობის შესაბამისად;

ზ) საჭიროების შემთხვევაში, მოქალაქეთა მიღებას და მათთვის კონსულტაციის გაწევას;

თ) სააგენტოს დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, კურატორი მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებების შესრულებას.

**5. განაცხადების მიღებისა და წინასწარი შეფასების სამმართველო, კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს:**

ა) შესაბამისი სამართლებრივი აქტების გათვალისწინებით, დევნილთა განაცხადების მიღებას და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოებას;

ბ) შესაბამისი სამართლებრივი აქტების გათვალისწინებით, დევნილთა განაცხადების დამუშავებასა და წინასწარ შეფასებას;

გ) დევნილთა განაცხადებების, სახელმწიფო, ადგილობრივი თვითმმართველობისა და სხვა ორგანიზაციებიდან და დაწესებულებებიდან მიღებული წერილების განხილვას და რეაგირებას, კანონმდებლობის შესაბამისად;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, მოქალაქეთა მიღებას და მათთვის კონსულტაციის გაწევას;

ე) სააგენტოს დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, კურატორი მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებების შესრულებას.

**6. მონიტორინგის სამმართველო, კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს:**

ა) შესაბამისი სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, დევნილთა და ეკომიგრანტთა მიერ შევსებული განაცხადების, მათზე თანდართული დოკუმენტაციისა და საცხოვრებელი ფართის მიღების თაობაზე შევსებული კითხვარის მიხედვით მინიჭებული წინასწარი ქულების გადამოწმებას;

ბ) დევნილი ოჯახების გრძელვადიანი საცხოვრებელი ფართით უზრუნველყოფისა და დროებითი განსახლების მიზნით, მათი საცხოვრებელი პირობებისა და საჭიროებების ადგილზე შესწავლას და შესაბამისი მონიტორინგის ფორმის შევსებას, ოჯახების მონიტორინგის მისამართზე ყოფნის რეჟიმის გათვალისწინებით;

გ) შესაბამისი სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, ეკომიგრანტი ოჯახების მიერ შევსებული განაცხადების, მათზე თანდართული დოკუმენტაციის მიხედვით მინიჭებული ქულების გადამოწმებას, მათი საცხოვრებელი პირობებისა და საჭიროებების ადგილზე შესწავლას და შესაბამისი მონიტორინგის ფორმის შევსებას, ოჯახების მონიტორინგის მისამართზე ყოფნის რეჟიმის გათვალისწინებით;

დ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესაბამისი მომართვის საფუძველზე დევნილთა განსახლების ობიექტებში მცხოვრებ ოჯახთა აღწერის ორგანიზებას, მათი აღწერის მისამართზე ყოფნის რეჟიმის გათვალისწინებით;

ე) დევნილთა და ეკომიგრანტთა განცხადებების, სახელმწიფო, ადგილობრივი თვითმმართველობისა და სხვა ორგანიზაციებიდან და დაწესებულებებიდან მიღებული წერილების განხილვას და რეაგირებას, კანონმდებლობის შესაბამისად;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში, მოქალაქეთა მიღებას და მათთვის კონსულტაციის გაწევას;

ზ) სააგენტოს დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, კურატორი მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებების შესრულებას.

### **7. ეკომიგრანტთა სამმართველო, კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს:**

ა) შესაბამისი სამართლებრივი აქტის გათვალისწინებით, ეკომიგრანტთა განაცხადების მიღებას და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოებას.

ბ) შესაბამისი სამართლებრივი აქტის გათვალისწინებით, ეკომიგრანტთა განაცხადების დამუშავებასა და წინასწარ შეფასებას;

გ) ეკომიგრანტთა ოჯახების აღრიცხვა-რეგისტრაციას, შესაბამისი სამთავრობო დაწესებულებებიდან და მუნიციპალიტეტებიდან მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე;

დ) ეკომიგრანტთა ოჯახების დაზარალების კატეგორიის დადგენის მიზნით შესაბამისი მუნიციპალიტეტისათვის მიმართვას, საცხოვრებელი ფართისა და მიმდებარე ტერიტორიის დაზიანების მიზეზების შესწავლის მიზნით შესაბამისი სახელმწიფო დაწესებულებებისათვის მიმართვას, საინჟინრო - გეოლოგიური და სხვა შესაბამისი საექსპერტო დასკვნების მოძიებას;

ე) ეკომიგრანტთა მონაცემთა ერთიანი ელექტრონული ბაზის ადმინისტრირებას, მასში დაცული მონაცემების ფორმირებას, დახვეწას, ცვლილებების შეტანას და დაცვას კანონმდებლობის შესაბამისად;

ვ) ეკომიგრანტთა მართლზომიერ მფლობელობაში არსებული საცხოვრებელი ფართების საკუთრებაში გადაცემის მიზნით, სარეგისტრაციო დოკუმენტაციის, მათ შორის, შიდა აზომვითი და საკადასტრო ნახაზების მომზადებას და კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების გატარებას;

ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით ეკომიგრანტთა განსახლების უზრუნველყოფას, განსახლების პროცესის მართვას და მონიტორინგს;

თ) ეკომიგრანტთა განცხადებების, სახელმწიფო, ადგილობრივი თვითმმართველობისა და სხვა ორგანიზაციებიდან და დაწესებულებებიდან მიღებული წერილების განხილვას და რეაგირებას, კანონმდებლობის შესაბამისად;

ი) საჭიროების შემთხვევაში, მოქალაქეთა მიღებას და მათთვის კონსულტაციის გაწევას;

კ) სააგენტოს დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, კურატორი მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებების შესრულებას.

### **მუხლი 7. საარსებო წყაროებით უზრუნველყოფის დეპარტამენტი**

1. საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, საარსებო წყაროებით უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ფუნქციები და უფლებამოსილებებია:

ა) საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის საქართველოს მთავრობის შესაბამისი სამართლებრივი აქტების საფუძველზე, დევნილთა და ეკომიგრანტთა სოციალურ-ეკონომიკური პირობების გაუმჯობესების ხელშეწყობა, საარსებო წყაროების შექმნის გზით;

ბ) დევნილთა და ეკომიგრანტთა სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის გაუმჯობესებისა და ინტეგრაციის მიზნით, მიზნობრივი პროექტების/პროგრამების შემუშავება, განხორციელება და შეფასება;

გ) მიზნობრივი პროექტების/პროგრამების განხორციელებისათვის, კომპეტენციის ფარგლებში, აუცილებელი ფინანსური რესურსების მოძიებისათვის სააგენტოს ხელმძღვანელობასთან შუამდგომლობა და ამ მიზნით გამოყოფილი სახსრების მართვა;

დ) დევნილთა და ეკომიგრანტთა საჭიროებებზე მორგებული საარსებო წყაროების პროექტების/პროგრამების შემუშავება;

ე) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, დევნილთა და ეკომიგრანტთა სოციალურ-ეკონომიკური ინტეგრაციის მიზნით, საარსებო წყაროებზე ხელმისაწვდომობის უზრუნველსაყოფად გრანტების გაცემა;

ვ) დევნილთა და ეკომიგრანტთა ჩართულობის ხელშეწყობა სახელმწიფო პროგრამებში და მათი ინფორმირება იმ სახელმწიფო დაწესებულებების და საერთაშორისო თუ ადგილობრივი არასამთავრობო ორგანიზაციების პროექტებისა და პროგრამების შესახებ, რომლებიც მიზნად ისახავენ საარსებო წყაროების შექმნის ხელშეწყობას;

ზ) განათლებისა და გადამზადების კურსებში დევნილთა და ეკომიგრანტთა ჩართულობის ხელშეწყობა;

თ) სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი ხელშეკრულებების, შეთანხმებებისა და მემორანდუმების პროექტების მომზადება, შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან შეთანხმება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან შეთანხმება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

კ) დეპარტამენტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან უშუალოდ დაკავშირებულ სამართლებრივ აქტებში, საჭიროების შემთხვევაში, ცვლილებების შეტანის მიზნით წინადადებების მომზადება და შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან და ხელმძღვანელობასთან შეთანხმება;

ლ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

**2. დაკისრებული ფუნქციებისა და უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით საარსებო წყაროებით უზრუნველყოფის დეპარტამენტის სტრუქტურაშია:**

ა) დევნილთა და ეკომიგრანტთა ეკონომიკური მხარდაჭერის პროგრამების სამმართველო.

**3. დევნილთა და ეკომიგრანტთა ეკონომიკური მხარდაჭერის პროგრამების სამმართველო, კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს:**

ა) დევნილთა და ეკომიგრანტთა სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის გაუმჯობესებისა და ინტეგრაციის მიზნით, მიზნობრივი პროექტების/პროგრამების უშუალოდ შემუშავებას და განხორციელებას. ამ მიზნით თანამშრომლობს სახელმწიფო დაწესებულებებთან და მუნიციპალიტეტებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, ასევე ფიზიკურ პირებთან;

ბ) დევნილთა და ეკომიგრანტთა საარსებო წყაროების შექმნის მიზნით, საქართველოს მთავრობის შესაბამისი სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული სტრატეგიის, სამოქმედო გეგმებისა და მიმართულებების გათვალისწინებით, სხვადასხვა მიზნობრივი პროექტების/პროგრამების შემუშავებას, დაფინანსების მიზნით გადაწყვეტილების პროექტების მომზადებას და განხორციელებას;

გ) დევნილთა და ეკომიგრანტთა საარსებო წყაროების შექმნის მიზნით, საერთაშორისო და ადგილობრივი არასამთავრობო ორგანიზაციების, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიული პირების, ასევე ფიზიკური პირების მიერ ინიცირებულ პროექტებში/პროგრამებში კანონმდებლობის



შესაბამისად თანამონაწილეობას, პროექტების/პროგრამების განხორციელებისა და მონიტორინგის ხელშეწყობას, მართვას, შეფასებას;

დ) სააგენტოს მიერ საარსებო წყაროების შექმნისათვის განხორციელებულ საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაციის დამუშავებას, შედეგების განზოგადებას, ანალიზსა და კანონმდებლობის შესაბამისად საჯარო ინფორმაციაზე ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფას;

ე) დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებას და შესათანხმებლად სააგენტოს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენას;

ვ) სამმართველოს საქმიანობისა და პროექტების მიმდინარეობის თაობაზე ანგარიშების მომზადებას და დეპარტამენტისა და სააგენტოს ხელმძღვანელობისათვის წარდგენას;

ზ) სააგენტოს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან და ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით საინფორმაციო მასალების მომზადებას და ინფორმაციის გავრცელებას დევნილთა და ეკომიგრანტთა საკითხებზე განხორციელებული, მიმდინარე ან დაგეგმილი პროექტების/პროგრამებისა და ღონისძიებების თაობაზე;

თ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დევნილთა და ეკომიგრანტთა სოციალურ-ეკონომიკური ინტეგრაციის მიზნით, საარსებო წყაროებზე ხელმისაწვდომობის უზრუნველსაყოფად გრანტების გაცემისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციისა და გადაწყვეტილებების მომზადებას;

ი) სოციალურ - ეკონომიკური ინტეგრაციის მიზნით, საარსებო წყაროებზე ხელმისაწვდომობის უზრუნველსაყოფად, სამეწარმეო საქმიანობის ხელშესაწყობად, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სახელმწიფო დახმარების (სუბსიდია) გაცემისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციისა და გადაწყვეტილებების მომზადებას;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში დევნილთა და ეკომიგრანტთა განცხადებების, სახელმწიფო, ადგილობრივი თვითმმართველობისა და სხვა ორგანიზაციებიდან და დაწესებულებებიდან მიღებული წერილების განხილვას და რეაგირებას, კანონმდებლობის შესაბამისად;

ლ) საჭიროების შემთხვევაში, მოქალაქეთა მიღებას და მათთვის კონსულტაციის გაწევას;

მ) სააგენტოს დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებების შესრულებას.

## **მუხლი 8. იურიდიული დეპარტამენტი**

**1. საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, იურიდიული დეპარტამენტის ფუნქციები და უფლებამოსილებებია:**

ა) კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება/შემუშავება და/ან მომზადებაში/შემუშავებაში მონაწილეობა;

ბ) სააგენტოში მომზადებული დოკუმენტაციის სამართლებრივი ექსპერტიზა კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

დ) სააგენტოს ხელმძღვანელობისა და თანამშრომლებისათვის, სააგენტოსა და თანამშრომელთა სამსახურებრივ კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით იურიდიული კონსულტაციის გაწევა;

ე) დევნილთათვის, ეკომიგრანტთათვის და სხვა დაინტერესებულ პირთათვის იურიდიული კონსულტაციის გაწევა კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით სააგენტოს წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა სასამართლოში;

ზ) სხვა სახელმწიფო ორგანოებიდან შემოსული, ასევე სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტების, სხვადასხვა პროგრამებისა და ხელშეკრულებების პროექტებზე სამართლებრივი ხასიათის დასკვნების, შენიშვნებისა და წინადადებების მომზადება;

თ) დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად, სახელმწიფო დაწესებულებებიდან და სხვა ორგანიზაციებიდან საჭირო ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის გამოთხოვა;

ი) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კომპეტენციის ფარგლებში, დევნილთა, ეკომიგრანტთა და სხვა დაინტერესებულ პირთა წერილების, საჩივრების, წინადადებების, განცხადებების, კორესპონდენციის, სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა და შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებისა და გადაწვეტილებების მომზადება, შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან შეთანხმება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

კ) სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ მომზადებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირება, კომპეტენციის ფარგლებში;

ლ) სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი ხელშეკრულებების, შეთანხმებებისა და მემორანდუმების პროექტების მომზადება, შესაბამისი სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან შეთანხმება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

მ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

**2. დაკისრებული ფუნქციებისა და უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით იურიდიული დეპარტამენტის სტრუქტურაშია:**

ა) სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველო;

ბ) სასამართლო წარმომადგენლობის სამმართველო.

**3. სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველო, კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს:**

ა) სააგენტოს კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება/შემუშავება და/ან მომზადებაში/შემუშავებაში მონაწილეობას;

ბ) ახდენს სააგენტოში მომზადებული დოკუმენტაციის სამართლებრივ ექსპერტიზას კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) ახორციელებს სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფას;

დ) კონსულტაციას უწევს სააგენტოს თანამშრომლებს სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით;

ე) ამზადებს სხვა სახელმწიფო ორგანოებიდან შემოსული, ასევე სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტების, სხვადასხვა პროგრამებისა და ხელშეკრულებების პროექტებზე სამართლებრივი ხასიათის დასკვნებს, შენიშვნებსა და წინადადებებს;

ვ) სააგენტოში შემოსული საჩივრების ანალიზის საფუძველზე, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს უშუალოდ სააგენტოს უფლებამოსილებების მარეგულირებელ სამართლებრივ აქტებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის თაობაზე;

ზ) განიხილავს სამმართველოში შემოსულ კორესპონდენციას და ახდენს შესაბამის რეაგირებას, ამზადებს და დეპარტამენტის უფროსთან შესათანხმებლად წარადგენს შესაბამისი წერილების პროექტებს;

თ) სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვას, საჭიროების შემთხვევაში სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან და/ან სხვა დაწესებულებებიდან სათანადო დოკუმენტაციის გამოთხოვას, შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებისა და გადაწვეტილებების მომზადებას;

ო) სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი ხელშეკრულებების, შეთანხმებებისა და მემორანდუმების პროექტების მომზადება;

კ) ახორციელებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებსა და დაკისრებულ ამოცანებს;

ლ) დევნილთა და ეკომიგრანტთა განცხადებების, სახელმწიფო, ადგილობრივი თვითმმართველობისა და სხვა ორგანიზაციებიდან და დაწესებულებებიდან მიღებული წერილების განხილვას და რეაგირებას, კანონმდებლობის შესაბამისად;

მ) საჭიროების შემთხვევაში, მოქალაქეთა მიღებას და მათთვის კონსულტაციის გაწევას;

ნ) სააგენტოს დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებების შესრულებას.

#### **4. სასამართლო წარმომადგენლობის სამმართველო, კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს:**

ა) წარმოადგენს სააგენტოს ყველა ინსტანციის სასამართლოში შესაბამისი მინდობილობის საფუძველზე;

ბ) ამზადებს სასარჩელო განცხადებებს, შესაგებლებს, კერძო საჩივრებს, სააპელაციო და საკასაციო საჩივრებს და აძლევს მათ შესაბამის მსვლელობას, ითხოვს საადსრულებლო ფურცელს;

გ) სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სასამართლო დავების ანალიზის საფუძველზე, საჭიროების შემთხვევაში, ამზადებს წინადადებებს უშუალოდ სააგენტოს უფლებამოსილებების მარეგულირებელ სამართლებრივ აქტებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის თაობაზე;

დ) განიხილავს სამმართველოში შემოსულ კორესპონდენციას და ახდენს შესაბამის რეაგირებას;

ე) ახორციელებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებსა და დაკისრებულ ამოცანებს;

ვ) დევნილთა და ეკომიგრანტთა განცხადებების, სახელმწიფო, ადგილობრივი თვითმმართველობისა და სხვა ორგანიზაციებიდან და დაწესებულებებიდან მიღებული წერილების განხილვას და რეაგირებას, კანონმდებლობის შესაბამისად;

ზ) საჭიროების შემთხვევაში, მოქალაქეთა მიღებას და მათთვის კონსულტაციის გაწევას;

თ) სააგენტოს დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებების შესრულებას.

#### **მუხლი 9. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი**

**1. საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ფუნქციები და უფლებამოსილებებია:**

ა) სააგენტოს საქმისწარმოების ორგანიზება და კოორდინაცია, კანონმდებლობის შესაბამისად, საიდუმლო საქმისწარმოების ორგანიზება;

ბ) სააგენტოს ადამიანური რესურსების მართვის საკითხების ორგანიზება და კოორდინაცია;

გ) სააგენტოს თანამშრომელთა მიერ შინაგანაწესის დაცვის მონიტორინგი და კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შესაძლო დარღვევებზე სათანადო რეაგირება;

დ) სააგენტოს საარქივო საქმისწარმოების ორგანიზება და კოორდინაცია;

ე) სააგენტოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა და ხელშეწყობა;

ვ) მოქალაქეთა მიღების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, მათი შესაბამისი ინფორმირება და კონსულტირება სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით;

ზ) საშვის გაცემის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

თ) სააგენტოს საქმიანობისა და სამომავლო გეგმების შესახებ ინფორმაციის გავრცელების მიზნით, საზოგადოების ინფორმირება და სხვადასხვა მედია საშუალებებთან თანამშრომლობა;

ი) სააგენტოს საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობის დონის ამაღლების მიზნით, ბრიფინგების, პრესკონფერენციების, საჯარო გამოსვლების, შეხვედრების, პრეზენტაციების ორგანიზება;

კ) სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის დამუშავება, ოფიციალურ ვებ-გვერდზე (MOH.GOV.GE) გამოქვეყნების მიზნით. სააგენტოს ფეისბუქ-გვერდის და სხვა სოციალური ქსელის ანგარიშების მუდმივი მართვა და განახლება;

ლ) სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებული თათბირების, სამუშაო შეხვედრების, კომისიის სხდომების ორგანიზება, კომპეტენციის ფარგლებში;

მ) ეკონომიკური და ფინანსური საქმიანობის ეფექტურად წარმართვა;

ნ) სააგენტოს ფინანსური და მატერიალური აქტივებისა და პასივების აღრიცხვა-ანგარიშების წარმოება და კონტროლი;

ო) აღრიცხვა-ანგარიშების ფორმებისა და დოკუმენტების მომზადება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

პ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული საქმიანობის კოორდინაცია და ორგანიზება;

ჟ) სააგენტოს საქმიანობის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

რ) სააგენტოს კომპეტენციის ფარგლებში გაფორმებული მატერიალურ-ტექნიკური ხასიათის ხელშეკრულებების შესრულების კონტროლი;

ს) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული ქონების მოვლა, შენახვა და ექსპლუატაცია.

ტ) კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან შეთანხმება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

უ) დეპარტამენტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან უშუალოდ დაკავშირებულ სამართლებრივ აქტებში, საჭიროების შემთხვევაში, ცვლილებების შეტანის მიზნით წინადადებების მომზადება და შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან და ხელმძღვანელობასთან შეთანხმება;

ფ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

**2. დაკისრებული ფუნქციებისა და უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით ადმინისტრაციული დეპარტამენტის სტრუქტურაშია:**

ა) საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების სამმართველო;

ბ) მოქალაქეთა მიღების და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველო;

გ) ეკონომიკური სამმართველო;

დ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფისა და შესყიდვების სამმართველო.

**3. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების სამმართველო, კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს:**

ა) სააგენტოს ელექტრონული საქმისწარმოების უზრუნველყოფას;

ბ) სააგენტოში შემოსული პრეზიდენტის განკარგულებებისა და ბრძანებების, პრემიერ-მინისტრის ბრძანებების, მთავრობის განკარგულებებისა და დადგენილებების, მთავრობის სხდომის ოქმების რეგისტრაციას და დანიშნულებისამებრ შემსრულებლებისთვის გადაცემას;

გ) სახელმწიფო და მუნიციპალურ დაწესებულებებში, ფიზიკურ და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან გასაგზავნი წერილების/ცნობების/კორესპონდენციების, მათ შორის სასწრაფო წერილების, რეგისტრაციას და გაგზავნის უზრუნველყოფას, კანონმდებლობის შესაბამისად გაფორმებული მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე;

დ) გაგზავნილი წერილის უკან დაბრუნების შემთხვევაში შემსრულებლის ინფორმირებას აღნიშნულის თაობაზე;

ე) სააგენტოში სახელმწიფო და მუნიციპალური დაწესებულებებიდან, ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირებიდან შემოსული წერილების/კორესპონდენციების (ელექტრონული, მატერიალური) მიღებას და რეგისტრაციას;

ვ) რეზოლუციებით დაბრუნებული წერილების/კორესპონდენციების შემსრულებლებისათვის გადაცემას, საჭიროების შემთხვევაში;

ზ) სააგენტოს შიდა მიმოწერის უზრუნველყოფას: მოხსენებითი და სამსახურებრივი ბარათების, განცხადებების რეგისტრაციას;

თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას და მათი ადრესატებისათვის გაცნობის უზრუნველყოფას;

ი) სააგენტოს კორესპონდენციის საარქივო წარმოებას; საჭიროების შემთხვევაში არქივიდან დოკუმენტების გაცემას და მათზე პასუხისმგებლობას;

კ) მოქალაქეთათვის კომპეტენციის ფარგლებში ახსნა-განმარტების მიცემას;

ლ) პერიოდულად ანალიზის გაკეთებას საქმისწარმოების მიმდინარეობის თაობაზე;

მ) სააგენტოს ელექტრონულ ფოსტაზე info@mo.gov.ge შემოსულ წერილებზე პასუხის გაცემას, შიდა მოხმარების რეესტრის წარმოებას, საჭიროების შემთხვევაში, სააგენტოს სათანადო სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის რეაგირების მიზნით გადაცემას;

ნ) ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ორგანიზებას;

ო) სააგენტოს ადამიანური რესურსების მართვის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავებას;

პ) კანონმდებლობის შესაბამისად სააგენტოს თანამშრომელთა დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადებას, შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან შეთანხმებას და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენას;

ჟ) სააგენტოს თანამშრომელთა პირადი საქმიანობის შედგენას და წარმოებას;

რ) სააგენტოს თანამშრომელთა პროფესიულ მომზადებასთან და გამომზადებასთან დაკავშირებული წინადადებების შემუშავებას და ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფას;

ს) სააგენტოს თანამშრომელთა სამუშაო აღწერების მომზადებას;

ტ) კანონმდებლობის შესაბამისად, სააგენტოს თანამშრომელთა არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

უ) სააგენტოს თანამშრომელთა მიერ შინაგანაწესის შესაძლო დარღვევის ფაქტის დაფიქსირების შემთხვევაში, შესაბამისი დამადასტურებელი დოკუმენტაციის მოძიებას და სათანადო რეაგირების მიზნით, სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტისათვის განსახილველად გაგზავნას, ამ დებულებითა და სააგენტოს სხვა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესის შესაბამისად;

ფ) სააგენტოში, კანონმდებლობის შესაბამისად, სტაჟირების გავლის ორგანიზებას;

ქ) სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე წერილების/კორესპონდენციების განხილვას და მათზე რეაგირებას;

ღ) შრომითი ხელშეკრულებების მომზადებას და გაფორმების უზრუნველყოფას;

ყ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, სააგენტოს თანამშრომელთა დანიშვნის, გათავისუფლებისა და გადაყვანის შესახებ საჯარო სამსახურის ბიუროსათვის ინფორმაციის მიწოდებას;

შ) სააგენტოს დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებების შესრულებას.

**4. მოქალაქეთა მიღების და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველო, კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს:**

ა) დევნილთა, ეკომიგრანტთა და სხვა მოქალაქეთა მიღების ორგანიზებას, კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციის გაწევას და საჭირო საკითხების ირგვლივ ინფორმირებას, ასევე მათი განცხადებების მიღებას და რეგისტრაციას;

ბ) განცხადებების მიღება და რეგისტრაცია კომპეტენციის გათვალისწინებით: თანდართული დოკუმენტაციის შემოწმება, განცხადებისათვის საჭირო დოკუმენტების ასლის გადაღება;

გ) დევნილთა და ეკომიგრანტთა პერსონალურ მონაცემებში ცვლილებების განხორციელებისათვის საჭირო დოკუმენტაციასთან და ღონისძიებებთან დაკავშირებით კონსულტაციის გაწევას;

დ) დევნილთა კონსულტაციას სოციალური, დროებითი და გრძელვადიანი განსახლების საკითხებთან დაკავშირებით;

ე) დევნილთა მონაცემთა ბაზის მიხედვით, დევნილთა მოთხოვნის შემთხვევაში მათზე შესაბამისი ცნობების გაცემას;

ვ) მონაცემთა ბაზის საფუძველზე, პირის ფოტოგრაფირების განხორციელებას და დევნილის მოწმობის გაცემას;

ზ) დევნილთა მართლზომიერ მფლობელობაში არსებული საცხოვრებელი ფართების დევნილი ოჯახებისათვის საკუთრებაში გადაცემის პროცედურებთან დაკავშირებულ საკითხებზე კონსულტაციის გაწევას;

თ) დევნილთა კონსულტაციას დევნილის სტატუსის მიღებასთან და დევნილის შემწეობის გაცემასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ი) ეკომიგრანტების განსახლების პროცედურასთან დაკავშირებულ საკითხებზე კონსულტაციის გაწევას;

კ) სააგენტოს შენობაში მოქალაქეთა შესვლის მიზნით საშვის გაცემის ორგანიზებას;

ლ) ბრიფინგების, პრესკონფერენციების, საჯარო გამოსვლების, შეხვედრების, პრეზენტაციების ორგანიზებას;

მ) სააგენტოს მიერ ორგანიზებული ღონისძიებების ფოტო და ვიდეოგადაღების უზრუნველყოფას. ფოტო და ვიდეო კადრების არქივის შექმნას;

ნ) სააგენტოს ბეჭდური, ელექტრონული და მულტიმედიური საინფორმაციო პროდუქტის მომზადებას და გავრცელებას სხვადასხვა საინფორმაციო არხებით,

ო) სააგენტოს საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობის ღონისძიებების მიზნით, სხვადასხვა ღონისძიებების დაგეგმვას და განხორციელებას;

პ) სააგენტოს შესახებ მედია საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაციის მუდმივი მონიტორინგი;

ჟ) სააგენტოს დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებების შესრულებას.

#### **5. ეკონომიკური სამმართველო, კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს:**

ა) საბუღალტრო აღრიცხვის ორგანიზებას;

ბ) სააგენტოს ნაერთი ბალანსის შედგენას;

გ) უზრუნველყოფს სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების თანამშრომელთა ხელფასების დარიცხვას და დროულად გაცემას;

დ) მონაწილეობას იღებს არაფინანსური აქტივების ინვენტარიზაციის ჩატარებაში და ახორციელებს ინვენტარიზაციის შედეგების თავისდროულ განსაზღვრასა და ბუღალტრულ აღრიცხვაში მის ასახვას;

ე) უზრუნველყოფს ორგანიზაციებთან და ცალკეულ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა დროულ აღრიცხვას;

ვ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ზ) სააგენტოს საბუღალტრო საქმიანობას;

თ) სააგენტოს ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებას, საბიუჯეტო ასიგნებათა განაწილებას და მართვას წლიური საბიუჯეტო კანონის შესაბამისად;

ი) სააგენტოს ხარჯების საგეგმო პარამეტრების შემუშავებას;

კ) ფულადი სახსრების მოძრაობის და სამსახურებრივი მივლინებების ხარჯების აღრიცხვას, ანგარიშსწორებათა ოპერატიულად ორგანიზებას და ანგარიშვალდებული პირების მიხედვით ანგარიშსწორებას;

ლ) სააგენტოს დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებების შესრულებას.

#### **6. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფისა და შესყიდვების სამმართველო, კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს:**

ა) სააგენტოს შეუფერხებელი მუშაობისათვის საჭირო შესყიდული საქონლისა და მომსახურების მიღებას; ამასთან, დაკავშირებით მომსახურე ორგანიზაციებთან მიღება-ჩაბარების, ურთიერთშედეგების აქტების მომზადება და მომწოდებელი ორგანიზაციების მიერ წარმოდგენილი პირველადი დოკუმენტების (მიღება-ჩაბარების აქტი, ურთიერთშედეგების აქტი, საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურები, სასაქონლო ზედნადები) ხელმოწერას და დამოწმებას;

ბ) სააგენტოს შეუფერხებელი მუშაობისათვის მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით აღჭურვას;

გ) შესაძენი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების ნაერთი განაცხადის შესადგენად მოსამზადებელი სამუშაოების ორგანიზებას;

დ) ნაერთი განაცხადის შედგენას და კანონმდებლობის შესაბამისად შესყიდვების ორგანიზებას;

ე) მატერიალურ ფასეულობათა შემოსავალ-გასავლის დოკუმენტების დამუშავებას;

ვ) მატერიალური ფასეულობების რაოდენობრივ აღრიცხვას და კონტროლს, მათი ექსპლუატაციისა და შენახვის წესების დაცვის მიზნით;

ზ) მატერიალური ფასეულობების ფაქტობრივად არსებული და ბალანსზე რიცხული ნაშთების შესაბამისობის უზრუნველყოფას;

თ) საანგარიშო პერიოდში მატერიალური ფასეულობების სისტემურ და შერჩევით შემოწმებას;

ი) მატერიალურ ფასეულობათა ფაქტობრივი ნაშთების ყოველთვიურ შედარებას ბუღალტრული აღრიცხვის მონაცემებთან;

კ) მატერიალურ ფასეულობათა პასუხისმგებელ პირებზე მიმაგრების უზრუნველყოფას;

ლ) საინვენტარიზაციო კომისიასთან ერთად, ინვენტარიზაციის შედეგების განსაზღვრაში მონაწილეობას, აღწერაში მატერიალური ფასეულობების სრულად და ზუსტად შეტანის უზრუნველყოფას და მასზე პასუხისმგებლობას;

მ) სააგენტოს შენობის მიმდინარე რემონტისა და შეკეთების უზრუნველყოფას;

ნ) სააგენტოს შენობაში ელექტროენერჯის, გაზისა და წყლის მრიცხველების გამართულ მუშაობაზე კონტროლს;

ო) გათბობის სისტემის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფას;

პ) სააგენტოს შიდა და ქალაქის კავშირგაბმულობის შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველყოფას;

ჟ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული ავტომანქანების საწვავითა და ტექნიკური მომსახურებით უზრუნველყოფას;

რ) ექსპლუატაციისათვის უვარგისი საშუალებების სათანადო წესით ჩამოწერის უზრუნველყოფას და სხვა სახარჯი მასალების ხარჯებში გაწერის დოკუმენტების მომზადებას;

ს) სააგენტოს საჭიროებიდან გამომდინარე, ტექნიკური და კომპიუტერული მოწყობილობების ახალი ინოვაციური მოწყობილობებით ჩანაცვლებას და მათზე მონიტორინგის წარმოების უზრუნველყოფას;

ტ) სააგენტოს საინფორმაციო-ტექნოლოგიური ხასიათის ხარვეზებზე დროულ რეაგირებას და მის აღმოფხვრას;

უ) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვას, წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა-შეჯერება-კორექტირებას;

ფ) წლიური ან/და კორექტირებული შესყიდვების გეგმის დროულ წარდგენას სსიპ - სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში;

ქ) წლის მანძილზე სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელებას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, მათ შორის, მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარებას, სავარაუდო ფასების განსაზღვრას, შესყიდვის საშუალების შერჩევას და შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენას;

ღ) სატენდერო პროცედურების წარმართვას, სატენდერო დოკუმენტაციისა და წინადადებების, აგრეთვე სხვა დოკუმენტაციის მიღება-გაცემასა და აღრიცხვას;

ყ) სახელმწიფო შესყიდვასთან დაკავშირებული საკითხების შეთანხმებას სსიპ – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთან;

ჩ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ ხელშეკრულებათა პროექტების მომზადებას;

ც) სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ოპერატიული, კვარტალური და ხელშეკრულების მიმდინარეობის შესახებ ანგარიშების სსიპ – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსათვის წარდგენას.

ძ) სააგენტოს დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებების შესრულებას.

#### **მუხლი 10. ტერიტორიული სამმართველოები**

**საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, ტერიტორიული სამმართველოების ფუნქციები და უფლებამოსილებებია:**

ა) სამოქმედო ტერიტორიაზე, დევნილთა და ეკომიგრანტთა მიგრაციული ნაკადების რეგულირება, მათი განსახლების ორგანიზება, მათ შორის დროებითი განსახლების, ადაპტაცი-ინტეგრაციისათვის პირობების შექმნისა და სოციალური დაცვის ხელშეწყობა;

ბ) სამოქმედო ტერიტორიაზე არსებულ დევნილთა განსახლების ობიექტების, ეკომიგრანტთა საცხოვრებელი სახლების და მასში მცხოვრებ პირთა სოციალურ-ეკონომიკური, მათ შორის საყოფაცხოვრებო მდგომარეობის შესწავლა, მონიტორინგი და ოპერატიული რეაგირება მათი უფლებების დაცვის მიზნით;

გ) საქართველოს კანონმდებლობით, მათ შორის დევნილთა და ეკომიგრანტთა საკითხების მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტებით ტერიტორიულ სამმართველოებზე განსაზღვრული ფუნქციების რეალიზება.

დ) შეიმუშაოს საქმიანობის გეგმები; სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან და სხვა ტერიტორიული სამმართველოებიდან, სახელმწიფო და მუნიციპალური დაწესებულებებიდან, იურიდიული და ფიზიკური პირებისაგან, კომპეტენციის ფარგლებში, მოითხოვოს და მიიღოს თავისი საქმიანობისათვის აუცილებელი, კანონმდებლობით ნებადართული ინფორმაცია და დოკუმენტაცია;

ე) სამოქმედო ტერიტორიაზე განსახლებულ დევნილთა და ეკომიგრანტთა სოციალური პირობების გაუმჯობესების მიზნით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში აქტიურად ითანამშრომლოს სახელმწიფო და მუნიციპალურ დაწესებულებებთან, აწარმოოს მოლაპარაკებები ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან, შესაბამისი წინადადებები წარუდგინოს სააგენტოს ხელმძღვანელობას;

ვ) განიხილოს განცხადებები, საჩივრები, წინადადებები, სხვა კორესპონდენციები და კანონმდებლობის ფარგლებში მოახდინოს რეაგირება დასმულ საკითხებზე;

ზ) უზრუნველყოფს დევნილის სტატუსთან დაკავშირებულ საკითხებზე, დევნილთა და ეკომიგრანტთა საცხოვრებელი ფართით უზრუნველყოფის საკითხებზე შესაბამისი განცხადებების მიღებას და სათანადო რეაგირებას, კანონმდებლობის შესაბამისად, სააგენტოს ადმინისტრირებად ბაზებში დაცული ინფორმაციის საფუძველზე გასცემს შესაბამის ცნობებს;



თ) უზრუნველყოს დევნილთა და ეკომიგრანტთა მიღების ორგანიზება, კომპეტენციის ფარგლებში მათი კონსულტირება და საჭირო საკითხების ირგვლივ ინფორმირება;

ი) დადგენილი წესით უზრუნველყოს დევნილის მოწმობის გაცემა.

კ) სააგენტოს დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის და კურატორი დირექტორის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება.

#### **მუხლი 11. დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და/ან დამატებების შეტანა**

ამ დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და/ან დამატებების შეტანა ხდება სააგენტოს დირექტორის ბრძანებით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.