

საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა  
სამინისტროს აპარატის  
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- 1.1. საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) აპარატი (შემდგომში - აპარატი) არის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელიც ხელს შეუწყობს სამინისტროს დებულებაში ჩამოყალიბებული მიზნებისა და ამოცანების პრაქტიკულ განხორციელებას.
- 1.2. აპარატი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, მოქმედი კანონმდებლობით, სამინისტროს დებულებით და სხვა ნორმატიული აქტებით, მინისტრის ბრძანებებითა და ამ დებულებით.
- 1.3. აპარატის დებულებას ამტკიცებს მინისტრი.
- 1.4. აპარატი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.
- 1.5. აპარატის საჯარო მოხელეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი "საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად და მათ ეკისრებათ პასუხისმგებლობა გაწეულ საქმიანობაზე ამავე კანონის შესაბამისად.

მუხლი 2. აპარატის შემადგენლობა

- 2.1. აპარატის უფროსი.
- 2.2. აპარატის უფროსის მოადგილე (1 შტატი);
- 2.3. შიდა პროტოკოლის სამმართველო:
  - 2.3.1. სამმართველოს უფროსი;
  - 2.3.2. მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების თანაშემწეები (6 შტატი).
- 2.4. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველო:
  - 2.4.1. სამმართველოს უფროსი;
  - 2.4.2. მთავარი სპეციალისტი (3 შტატი);
  - 2.4.3. უფროსი სპეციალისტი (1 შტატი).
- 2.5. საერთაშორისო ურთიერთობების სამმართველო:
  - 2.5.1. სამმართველოს უფროსი;
  - 2.5.2. მთავარი სპეციალისტი (2 შტატი).

მუხლი 3. აპარატის დანიშნულება

- 3.1. მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების სამსახურებრივი დავალებების მიღება, შესრულება და დანიშნულებისამებრ მათი ოპერატიული მიწოდება.
- 3.2. მინისტრის მიერ დანიშნული თათბირებისა და სხვა შეკრებების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა.
- 3.3. მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების მიერ მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება და სხვა მიმდინარე საკითხების სამინისტროს ხელმძღვანელობის მითითებით გადაწყვეტა.
- 3.4. მინისტრის მოწვევით სამთავრობო დელეგაციების საქართველოში ვიზიტების მომზადებაში მონაწილეობა, ვიზიტის პროგრამით გათვალისწინებული ოფიციალური მიღებების გამართვა, სტუმრების მიღება-გაცილება.
- 3.5. კანონმდებლობით დადგენილი კვოტის ფარგლებში სამინისტროს მოსამსახურეთა სამსახურებრივი პასპორტებით უზრუნველყოფა.

- 3.6. მინისტრთან და მინისტრის მოადგილეებთან საქართველოში აკრედიტებული დიპლომატიური კორპუსისა და საერთაშორისო ორგანიზაციათა წარმომადგენლებთან შეხვედრის ორგანიზება.
- 3.7. საზღვარგარეთის ქვეყნებში მინისტრისა და თანმხლები დელეგაციის წევრების ვიზიტების ორგანიზება (მათ შორის, ვიზების გაცემისათვის ხელშეწყობა, განთავსება, ტრანსპორტირება და ოფიციალური შეხვედრების ორგანიზება).
- 3.8. დადგენილი წესით საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა.
- 3.9. სამინისტროში მიმდინარე პროცესებისა და გაწეული საქმიანობის პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის სხვა საშუალებებით საზოგადოების ფართო ფენებისათვის გაცნობა.
- 3.10. სამინისტროს ინფორმაციული უზრუნველყოფა.
- 3.11. მინისტრის საჯარო გამოსვლებისა და მოხსენებების მომზადების კოორდინაცია.
- 3.12. სამინისტროსათვის ერთიანი ინფორმაციული ტექნოლოგიური პოლიტიკის შემუშავება და მისი დანერგვის უზრუნველყოფა სამინისტროს სტრუქტურულ ერთეულებში.
- 3.13. აქტიური მონაწილეობის მიღება სხვადასხვა სახელმწიფო ორგანოებთან ინფორმაციის გაცვლის დაცული ქსელების წარმოებაში.
- 3.14. ქართული სპორტის პოპულარიზაცია უცხოეთში და საზღვარგარეთის შესაბამისი სფეროების პოპულარიზაცია საქართველოში.
- 3.15. სამინისტროს საერთაშორისო პოლიტიკის შემუშავება/განხორციელება.
- 3.16. საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საზღვარგარეთის ქვეყნების შესაბამისი სფეროების ოფიციალურ სტრუქტურებსა და საერთაშორისო არასამთავრობო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა.
- 3.17. საზღვარგარეთ არსებული საქართველოს დიპლომატიური კორპუსის, საქართველოში აკრედიტებული საელჩოებისა და საერთაშორისო ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან თანამშრომლობა.
- 3.18. საერთაშორისო თანამშრომლობის კერძო ინიციატივების ხელშეწყობა.
- 3.19. სამინისტროს საერთაშორისო ფორუმებში, კონფერენციებში, სემინარებსა და სხვა ღონისძიებებში მონაწილეობის უზრუნველყოფა და ანალოგიურ ღონისძიებათა საქართველოში მოწყობა.
- 3.20. სპორტისა და ახალგაზრდობის თემატიკაზე საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა.
- 3.21. სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში უცხოური გამოცდილების, საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ აღიარებული საუკეთესო პრაქტიკის/რეკომენდაციების შესწავლა და ანალიზი.

#### მუხლი 4. აპარატის თანამშრომელთა ფუნქცია-მოვალეობები

- 4.1. აპარატის უფროსი:
- 4.1.1. ხელმძღვანელობს აპარატის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ხელქვეითების მიერ სამსახურებრივ დავალებათა შესრულებაზე;
- 4.1.2. უშუალოდ პასუხისმგებელია ამ დებულების 3.2. და 3.11. პუნქტების მოთხოვნათა შესრულებაზე;
- 4.1.3. ხელმძღვანელობს აპარატში შემავალი სამმართველოების საქმიანობას;
- 4.1.4. ასრულებს სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.
- 4.2. აპარატის უფროსის მოადგილე:
- 4.2.1. დახმარებას უწევს აპარატის უფროსს ამ დებულების 4.1. პუნქტის მოთხოვნათა შესრულებაში და მისი არყოფნის (ვაკანსია, მივლინება, შვებულება) შემთხვევაში, ასრულებს ამ დებულებით განსაზღვრულ მის ფუნქციებს და მის ნაცვლად ხელს აწერს დოკუმენტაციაზე;
- 4.2.2. კოორდინაციას უწევს აპარატში შემავალი სამმართველოების საქმიანობას;
- 4.2.3. ასრულებს სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.
- 4.3. შიდა პროტოკოლის სამმართველო უზრუნველყოფს ამ დებულების 3.1. და 3.4.\_3.8. პუნქტების მოთხოვნათა შესრულებას.
- 4.4. შიდა პროტოკოლის სამმართველოს უფროსი:
- 4.4.1. ანაწილებს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის ფუნქციებსა და მოვალეობებს ამ დებულების 3.1. და 3.4.\_3.8. პუნქტების შესაბამისად;

- 4.4.2. ზედამხედველობას უწევს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ დაკისრებული ამოცანების შესრულებას;
- 4.4.3. ასრულებს სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.
- 4.5. მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების თანაშემწეები უშუალოდ პასუხისმგებელი არიან ამ დებულების 3.1. და 3.3. პუნქტებისა და სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნათა შესრულებაზე.
- 4.6. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველო უზრუნველყოფს ამ დებულების 3.9.\_3.10. და 3.12.-3.13. პუნქტების მოთხოვნათა შესრულებას.
- 4.5. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს უფროსი:
- 4.5.1. ანაწილებს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის ფუნქციებსა და მოვალეობებს ამ დებულების 3.9.\_3.10. და 3.12.-3.13. პუნქტების შესაბამისად;
- 4.5.2. ზედამხედველობას უწევს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ დაკისრებული ამოცანების შესრულებას;
- 4.5.3. ასრულებს სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.
- 4.6. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტები და უფროსი სპეციალისტები ასრულებენ ამ დებულების 4.5.1. ქვეპუნქტისა და სამუშაო აღწერილობების თანახმად მათზე დაკისრებულ ფუნქციებსა და მოვალეობებს.
- 4.7. საერთაშორისო ურთიერთობების სამმართველო უზრუნველყოფს ამ დებულების 3.14.\_3.19. პუნქტების მოთხოვნათა შესრულებას.
- 4.8. საერთაშორისო ურთიერთობების სამმართველოს უფროსი:
- 4.8.1. ანაწილებს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის ფუნქციებსა და მოვალეობებს ამ დებულების 3.14.\_3.19. პუნქტების შესაბამისად;
- 4.8.2. ზედამხედველობას უწევს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ დაკისრებული ამოცანების შესრულებას;
- 4.8.3. ასრულებს სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.
- 4.9. საერთაშორისო ურთიერთობების სამმართველოს მთავარი სპეციალისტები ასრულებენ ამ დებულების 4.8.1. ქვეპუნქტისა და სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ თანახმად მათზე დაკისრებულ ფუნქციებსა და მოვალეობებს.

#### მუხლი 5. დასკვნითი დებულება

აპარატის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა  
სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის  
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- 1.1. საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) არის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელიც ხელს შეუწყობს სამინისტროს დებულებებში ჩამოყალიბებული მიზნებისა და ამოცანების პრაქტიკულ განხორციელებას.
- 1.2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, მოქმედი კანონმდებლობით, სამინისტროს დებულებით და და სხვა ნორმატიული აქტებით, მინისტრის ბრძანებებითა და ამ დებულებით.
- 1.3. დეპარტამენტის დებულებას ამტკიცებს მინისტრი.
- 1.4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და მინისტრის პირველი მოადგილის წინაშე.
- 1.5. დეპარტამენტის საჯარო მოხელეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი "საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად და მათ ეკისრებათ პასუხისმგებლობა გაწეულ საქმიანობაზე ამავე კანონის შესაბამისად.

მუხლი 2. დეპარტამენტის შემადგენლობა

- 2.1. დეპარტამენტის უფროსი.
- 2.2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე (1 შტატი).
- 2.3. საორგანიზაციო უზრუნველყოფისა და რესურსების მართვის სამმართველო:
  - 2.3.1. სამმართველოს უფროსი;
  - 2.3.2. მთავარი სპეციალისტი (2 შტატი);
  - 2.3.3. უფროსი სპეციალისტი (2 შტატი).
- 2.4. ფინანსებისა და საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების სამმართველო:
  - 2.4.1. სამმართველოს უფროსი;
  - 2.4.2. მთავარი სპეციალისტი (5 შტატი).
- 2.5. სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველო:
  - 2.5.1. სამმართველოს უფროსი;
  - 2.5.2. მთავარი სპეციალისტი (2 შტატი);
  - 2.5.3. უფროსი სპეციალისტი (2 შტატი).
- 2.6. სამეურნეო და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო:
  - 2.6.1. სამმართველოს უფროსი;
  - 2.6.2. მთავარი სპეციალისტი (3 შტატი);
  - 2.6.3. უფროსი სპეციალისტი (1 შტატი).
- 2.7. ინფრასტრუქტურის მონიტორინგის სამმართველო:
  - 2.7.1. სამმართველოს უფროსი;
  - 2.7.2. მთავარი სპეციალისტი (3 შტატი).

მუხლი 3. დეპარტამენტის დანიშნულება

- 3.1. სამინისტროს სტრატეგიული გეგმებისა და პირველი რიგის ამოცანების რეალიზაციისათვის საჭირო ფინანსური რესურსების საშუალო და გრძელვადიანი დაგეგმვა.
- 3.2. ყოველწლიური ბიუჯეტის პროექტების შედგენა.

- 3.3. სამინისტროს ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულების მიზნით წლიური საბიუჯეტო კანონის საფუძველზე გამოყოფილი ფულადი სახსრების მართვა და მის მიზნობრივ ხარჯვაზე კონტროლის კოორდინაცია.
- 3.4. წლიური შედეგების მიხედვით გაწეული ხარჯების ანალიზი.
- 3.5. სამინისტროს წლიური და კვარტალური სტატისტიკური ანგარიშებისა და ნაერთი ბალანსის შედგენა.
- 3.6. ქვეყანაში მოქმედ საკანონმდებლო ბაზასთან ჰარმონიზაციით სამინისტროს სისტემაში ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშების საერთაშორისო გამოცდილების დანერგვა.
- 3.7. ელექტრონული ხაზინის პროგრამაში ვალდებულების დოკუმენტების და კვარტალური განაცხადების, საგადახდო მოთხოვნების, სავალუტო-საგადახდო მოთხოვნების და წინასწარი გადახდების დამოწმება/გადავადების დარეგისტრირება/დადასტურება.
- 3.8. საშტატო ნუსხის ადმინისტრირება, შრომის ანაზღაურების ელექტრონული უწყისის მომზადება, რედაქტირება, დადასტურება, დარიცხვა, გაფორმებული ხელშეკრულების შესახებ ინფორმაციის დამატება/რედაქტირება, დადასტურება, სახელმწიფო ხაზინაში გაგზავნა.
- 3.9. ინსპექტირების ჯგუფის დასკვნის საფუძველზე, მიმწოდებლის მიერ სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების დარღვევის შემთხვევაში, საჯარიმო სანქციის ოდენობის დაანგარიშება და შემდგომი რეაგირებისათვის სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველოში გადაგზავნა.
- 3.10. სამინისტროს ცენტრალური აპარატის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის კომისიის საქმიანობაში მონაწილეობა შესაბამისი ფუნქციური დატვირთვით.
- 3.11. სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
- 3.12. გამარტივებული შესყიდვის, გამარტივებული ელექტრონული ტენდერის, ელექტრონული ტენდერის და კონკურსის საშუალებით სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება, ასევე აღნიშნული შესყიდვების განხორციელების პროცესში სახელმწიფო შესყიდვების კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების (შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირების მოხდენა და საჭიროების შემთხვევაში საპასუხო კორესპონდენციის პროექტის მომზადება და სხვა) განხორციელება.
- 3.13. ხელშეკრულების პროექტის მომზადება იმ სახელმწიფო შესყიდვებზე რომლებზეც არ ვრცელდება „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი.
- 3.14. სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის პროექტის მომზადება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და სსიპ – კონკურენციისა და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში დადგენილ ვადებში შესაბამისი დოკუმენტაციის წარდგენა.
- 3.15. სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ წლიური და კორექტირებული გეგმის მომზადება და სსიპ – კონკურენციისა და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში დადგენილ ვადებში შესაბამისი დოკუმენტაციის წარდგენა.
- 3.16. გამარტივებული შესყიდვის, გამარტივებული ელექტრონული ტენდერის, ელექტრონული ტენდერის და კონკურსის შედეგად გაფორმებულ ხელშეკრულებებში ცვლილებების მომზადება.
- 3.17. გამარტივებული ელექტრონული ტენდერის, ელექტრონული ტენდერის და კონკურსის პროცედურების ამსახველი დოკუმენტების მომზადება.
- 3.18. სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ გაფორმებული ხელშეკრულებების, ასევე ხელშეკრულების გარეშე განხორციელებული შესყიდვების ფაქტობრივი ხარჯის შესახებ ინფორმაციის სსიპ – კონკურენციისა და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენა დადგენილ ვადებში.
- 3.19. სამინისტროს სისტემის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარება.
- 3.20. სამინისტროს ძირითადი საშუალებებისა და ქონების საექსპლუატაციო პირობების შექმნა.
- 3.21. სამინისტროს მართვისათვის საჭირო თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით უზრუნველყოფა, შენობა-ნაგებობისა და ქონების მოვლა-შენახვა, კომუნალური მეურნეობის გამართული ფუნქციონირება, ორგტექნიკითა და სამეურნეო საქონლით მომარაგება და სხვა ღონისძიებათა განხორციელების უზრუნველყოფა.
- 3.22. სამინისტროს საჭიროებიდან გამომდინარე, ტექნიკური და კომპიუტერული მოწყობილობების ახალი ინოვაციური მოწყობილობებით ჩანაცვლება და მათზე მონიტორინგის წარმოების უზრუნველყოფა.

- 3.23. სამინისტროში არსებული კომპიუტერული ქსელის სისტემების ადმინისტრირებისა და მართვის უზრუნველყოფა, ამასთან, მისი შიდა და გარე ქსელური პერიმეტრის დაცვა.
- 3.24. არსებული სერვისების მხარდაჭერისა და ახალი ინოვაციური მომსახურების დანერგვის, მონაცემთა უწყვეტობისა და მათი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.
- 3.25. თანამედროვე კომპიუტერული ტექნოლოგიებისა და არსებული სერვისების მოხმარების მიზნით სამინისტროს თანამშრომლებისთვის შესაბამისი ინსტრუქციების გაცნობა და კონსულტაციების გაწევა, ასევე ამ მიზნით უშუალოდ ტექნიკური დახმარების უზრუნველყოფა.
- 3.26. სამინისტროს ბალანსზე არსებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებებზე ზედახმედველობა (მათ შორის, საწვავისა და რეცხვის ტალონებით უზრუნველყოფა).
- 3.27. სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებებზე და სამინისტროს ქონების გადაცემებთან დაკავშირებით მიღება-ჩაბარების პროექტის მომზადება და შესაბამისი რეესტრის წარმოება.
- 3.28. სამინისტროს ბალანსზე რიცხული ძირითადი საშუალებებისა და სხვა ქონების აღრიცხვა და ინვენტარიზაცია.
- 3.29. სამინისტროს საკადრო პოლიტიკისა და სტრატეგიის შემუშავება.
- 3.30. ადამიანური რესურსების მართვის ოპტიმიზაციის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება.
- 3.31. საკადრო რესურსების ოპტიმიზაცია და მართვა, პერიოდული სტატისტიკური ანალიზი.
- 3.32. ვაკანტურ თანამდებობათა დასაკავებლად კონკურსებისა და საჯარო მოსამსახურეთა ატესტაციების ორგანიზება და გამართვა.
- 3.33. საჯარო მოსამსახურეთა გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობა.
- 3.34. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა დადგენილი წესით დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების მიღებისა და წახალისების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ წინადადებებისა და ბრძანების პროექტების და შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება.
- 3.35. საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება.
- 3.36. სახელმწიფო ჯილდოებისა და სპორტის სფეროში საპატიო წოდებათა მინიჭების მიზნით მასალების მომზადება.
- 3.37. საარქივო საქმიანობის წარმართვა.
- 3.38. სტაჟირების ორგანიზება და განხორციელება.
- 3.39. საკადრო მონაცემთა სისტემატიზაცია და განახლება.
- 3.40. პერსონალის შერჩევისა და განვითარების უზრუნველყოფა.
- 3.41. პერსონალის პიროვნული და საქმიანი თვისებების შეფასების ორგანიზება მათი რაციონალური განაწილებისა და გამოყენების მიზნით.
- 3.42. შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, სამუშაო აღწერილობების მომზადება და თანამდებობრივი ინსტრუქციების დამუშავება.
- 3.43. შესაბამისი ცნობების მომზადება და გაცემა.
- 3.44. სამინისტროს საქმისწარმოების ორგანიზება.
- 3.45. კანონმდებლობის შესაბამისად შინაგანაწესის შემუშავება, სამინისტროში შესული ოფიციალური კორესპონდენციისა და მოქალაქეთა განცხადებების დამუშავება და მათი განხილვის მეთვალყურეობა.
- 3.46. მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების დავალებათა შესრულების კონტროლი.
- 3.47. საიდუმლო საქმისწარმოება.
- 3.48. სამინისტროში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის დანერგვისა და შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველყოფა.
- 3.49. კონსულტაციის გაწევა სამინისტროს მოსამსახურეთათვის ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში მუშაობასა და მასში ელექტრონული ხელმოწერის გამოყენებასთან დაკავშირებით.
- 3.50. სამინისტროს ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამის შესაბამისად შემოსული კორესპონდენციის მიღება, გაფორმება და შესაბამისი ადრესატისთვის მიწოდება, სამინისტროში შექმნილი მასალების ელექტრონულად და ფოსტით გაგზავნის უზრუნველყოფა.
- 3.51. დადგენილი წესით საჯარო ინფორმაციის ადრესატისათვის გაგზავნა.

3.52. საშვითა ბიუროს საქმიანობის განხორციელება.

3.53. სპორტული და ახალგაზრდული პროფილის ობიექტების ტექნიკური განახლების, რეკონსტრუქციისა და ახლის მშენებლობის შესახებ წინადადებების კვლევა და წარდგენა.

3.54. მასშტაბით არსებული ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით საინვესტიციო წინადადებების შესწავლა და წარდგენა.

3.55. დაინტერესებულ ორგანიზაციებთან ერთად ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის განვითარებისათვის საჭირო სპორტული და ახალგაზრდული პროფილის ნაგებობების ტექნიკური ნორმებისა და ნორმატივების დაცვის საკითხების შემუშავება.

3.56. ქვეყანაში არსებული სპორტული და ახალგაზრდული პროფილის ობიექტების (მოედნები, დარბაზები, ბანაკები და სხვა ნაგებობები) შესახებ მონაცემების შეგროვება და მონიტორინგის განხორციელება.

#### მუხლი 4. დეპარტამენტის თანამშრომელთა ფუნქცია-მოვალეობები

4.1. დეპარტამენტის უფროსი:

4.1.1. ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ხელქვეითების მიერ სამსახურებრივ დავალებათა შესრულებაზე;

4.1.2. კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტში შემავალი სამმართველოების საქმიანობას;

4.1.3. მინისტრს წარუდგენს მატერიალურ ქონებაზე პასუხისმგებელი და საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირების კანდიდატურებს;

4.1.4. სარგებლობს საბუღალტრო დოკუმენტაციაზე ხელმოწერის უფლებით (სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონულ პროგრამაში გაგზავნილ დოკუმენტაციაზე პირველი ხელმოწერის ფუნქციის შესრულება);

4.1.5. ასრულებს სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

4.2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

4.2.1. დახმარებას უწევს დეპარტამენტის უფროსს ამ დებულების მოთხოვნათა შესრულებაში და მისი არყოფნის (ვაკანსია, მივლინება, შვებულება) შემთხვევაში, ასრულებს ამ დებულებით განსაზღვრულ მის ფუნქციებს და მის ნაცვლად ხელს აწერს დოკუმენტაციაზე;

4.2.2. კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტში შემავალი სამმართველოების საქმიანობას;

4.2.3. სარგებლობს საბუღალტრო დოკუმენტაციაზე ხელმოწერის უფლებით (სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონულ პროგრამაში გაგზავნილ დოკუმენტაციაზე მეორე ხელმოწერის ფუნქციის შესრულება);

4.2.4. ასრულებს სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

4.3. საორგანიზაციო უზრუნველყოფისა და რესურსების მართვის სამმართველო უზრუნველყოფს ამ დებულების 3.29.-3.52. პუნქტების მოთხოვნათა შესრულებას.

4.4. საორგანიზაციო უზრუნველყოფისა და რესურსების მართვის სამმართველოს უფროსი:

4.4.1. უშუალოდ პასუხისმგებელია ამ დებულების 3.47. პუნქტის მოთხოვნათა შესრულებაზე;

4.4.2. ანაწილებს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის ფუნქციებსა და მოვალეობებს ამ დებულების 3.29.-3.46. და 3.48.-3.52. პუნქტების შესაბამისად;

4.4.3. ზედამხედველობას უწევს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ დაკისრებული ამოცანების შესრულებას;

4.4.4. ასრულებს სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

4.5. საორგანიზაციო უზრუნველყოფისა და რესურსების მართვის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტები და უფროსი სპეციალისტები ასრულებენ ამ დებულების 4.4.2. ქვეპუნქტისა და სამუშაო აღწერილობების თანახმად მათზე დაკისრებულ ფუნქციებსა და მოვალეობებს.

4.6. ფინანსებისა და საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების სამმართველო უზრუნველყოფს ამ დებულების 3.1.-3.10. პუნქტების მოთხოვნათა შესრულებას.

- 4.7. ფინანსებისა და საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების სამმართველოს უფროსი:
- 4.7.1. სარგებლობს საბუღალტრო დოკუმენტაციაზე ხელმოწერის უფლებით;
- 4.7.2. ანაწილებს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის ფუნქციებსა და მოვალეობებს ამ დებულების 3.1.-3.10. პუნქტების შესაბამისად;
- 4.7.3. ზედამხედველობას უწევს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ დაკისრებული ამოცანების შესრულებას;
- 4.7.4. ასრულებს სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.
- 4.8. ფინანსებისა და საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების სამმართველოს მთავარი სპეციალისტები ასრულებენ ამ დებულების 4.7.2. ქვეპუნქტისა და სამუშაო აღწერილობების თანახმად მათზე დაკისრებულ ფუნქციებსა და მოვალეობებს.
- 4.9. სამეურნეო და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო უზრუნველყოფს ამ დებულების 3.19.-3.28. პუნქტების მოთხოვნათა შესრულებას.
- 4.10. სამეურნეო და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს უფროსი:
- 4.10.1. არის სამინისტროს მატერიალურ ქონებაზე პასუხისმგებელი პირი;
- 4.10.2. ანაწილებს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის ფუნქციებსა და მოვალეობებს ამ დებულების 3.19.-3.28. პუნქტების შესაბამისად;
- 4.10.3. ზედამხედველობას უწევს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ დაკისრებული ამოცანების შესრულებას;
- 4.10.4. ასრულებს სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.
- 4.11. სამეურნეო და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტები და უფროსი სპეციალისტი ასრულებენ ამ დებულების 4.10.2. ქვეპუნქტისა და სამუშაო აღწერილობების თანახმად მათზე დაკისრებულ ფუნქციებსა და მოვალეობებს.
- 4.12. სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველო უზრუნველყოფს ამ დებულების 3.11.-3.18. პუნქტების მოთხოვნათა შესრულებას.
- 4.13. სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველოს უფროსი:
- 4.13.1. ანაწილებს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის ფუნქციებსა და მოვალეობებს ამ დებულების 3.11.-3.18. პუნქტების შესაბამისად;
- 4.13.2. ზედამხედველობას უწევს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ დაკისრებული ამოცანების შესრულებას;
- 4.13.3. ასრულებს სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.
- 4.14. სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველოს მთავარი სპეციალისტები და უფროსი სპეციალისტი ასრულებენ ამ დებულების 4.13.1. ქვეპუნქტისა და სამუშაო აღწერილობების თანახმად მათზე დაკისრებულ ფუნქციებსა და მოვალეობებს.
- 4.15. ინფრასტრუქტურის მონიტორინგის სამმართველო უზრუნველყოფს ამ დებულების 3.53.-3.56. პუნქტების მოთხოვნათა შესრულებას.
- 4.16. კომპიუტერული ტექნოლოგიებისა და ქსელების უზრუნველყოფის სამმართველოს უფროსი:
- 4.16.1. ანაწილებს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის ფუნქციებსა და მოვალეობებს ამ დებულების 3.53.-3.56. პუნქტების შესაბამისად;
- 4.16.2. ზედამხედველობას უწევს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ დაკისრებული ამოცანების შესრულებას;
- 4.16.3. ასრულებს სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.
- 4.17. კომპიუტერული ტექნოლოგიებისა და ქსელების უზრუნველყოფის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტები და უფროსი სპეციალისტი ასრულებენ ამ დებულების 4.16.1. ქვეპუნქტისა და სამუშაო აღწერილობების თანახმად მათზე დაკისრებულ ფუნქციებსა და მოვალეობებს.

## მუხლი 5. დასკვნითი დებულება

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.



საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა  
სამინისტროს იურიდიული დეპარტამენტის  
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- 1.1. საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) იურიდიული დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) არის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელიც ხელს შეუწყობს სამინისტროს დებულებაში ჩამოყალიბებული მიზნებისა და ამოცანების პრაქტიკულ განხორციელებას.
- 1.2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, მოქმედი კანონმდებლობით, სამინისტროს დებულებით და და სხვა ნორმატიული აქტებით, მინისტრის ბრძანებებითა და ამ დებულებით.
- 1.3. დეპარტამენტის დებულებას ამტკიცებს მინისტრი.
- 1.4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის და ასევე მინისტრის სხვა მოადგილეების წინაშე.
- 1.5. დეპარტამენტის საჯარო მოხელეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად და მათ ეკისრებათა პასუხისმგებლობა გაწეულ საქმიანობაზე ამავე კანონის შესაბამისად.

მუხლი 2. დეპარტამენტის შემადგენლობა

- 2.1. დეპარტამენტის უფროსი.
- 2.2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე (1 შტატი).
- 2.3. მთავარი სპეციალისტი (2 შტატი).
- 2.4. უფროსი სპეციალისტი (2 შტატი).

მუხლი 3. დეპარტამენტის დანიშნულება

- 3.1. კანონმდებლობის შესაბამისად სამინისტროს ნორმატიული აქტებისა და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მომზადება, სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ მომზადებული ბრძანებების პროექტების ვიზირება.
- 3.2. სამინისტროს კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების თაობაზე შესაბამისი ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება.
- 3.3. სამინისტროს კანონშემოქმედებითი საქმიანობის გეგმის შედგენა და მისი განხორციელების კოორდინაცია, სამინისტროში მომზადებული საკანონმდებლო აქტების პროექტების საქართველოს პარლამენტში წარდგენის უზრუნველყოფა.
- 3.4. სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებიდან შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე რეაგირება.
- 3.5. სხვადასხვა უწყებიდან შემოსული ნორმატიული აქტების პროექტების თაობაზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადება.
- 3.6. სამინისტროს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით მოქალაქეებისა და იურიდიული პირების საჩივრების განხილვაში მონაწილეობა, სამინისტროს სახელით გასაგზავნი შესაბამისი წერილების მომზადება.
- 3.7. სასამართლოსა და სხვა ორგანოებში სამართლებრივ საკითხებზე წარმომადგენლობა.

3.8. სუბსიდირების გზით დაფინანსების თაობაზე სამინისტროსა და ეროვნულ სპორტულ ფედერაციებს (ასევე საქართველოს ეროვნულ ოლიმპიურ კომიტეტს) შორის ხელშეკრულებების მომზადება.

3.9. სპორტისა და ახალგაზრდობის სფეროში საერთაშორისო შეთანხმებების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობა.

3.10. სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების გარდა, სამინისტროს სახელით გასაფორმებული სხვადასხვა ხელშეკრულებების, შეთანხმებებისა და მემორანდუმების პროექტების მომზადება.

#### მუხლი 4. დეპარტამენტის თანამშრომელთა ფუნქცია-მოვალეობები

4.1. დეპარტამენტის უფროსი:

4.1.1. პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის დაგეგმვის, განხორციელების, კოორდინაციისა და შეფასების პროცესზე;

4.1.2. ზედამხედველობას უწევს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ დაკისრებული ამოცანების შესრულებას;

4.1.3. ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამაში დეპარტამენტის თანამშრომელთა შორის ანაწილებს დავალებებს, დეპარტამენტის კომპუტერში შემავალი შემდეგი ქმედებების განხორციელების მიზნით:

4.1.3.1. საქართველოს პრეზიდენტისა და მთავრობის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

4.1.3.2. მინისტრის ბრძანებების (ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები) მომზადება;

4.1.3.3. წერილების (მათ შორის შუამდგომლობები, რეკომენდაციები, დახასიათებები) მომზადება;

4.1.3.4. მოხსენებითი და სამსახურებრივი ბარათების მომზადება;

4.1.3.5. ეროვნულ სპორტულ ფედერაციებთან და ეროვნულ ოლიმპიურ კომიტეტთან გასაფორმებელი ხელშეკრულებების (დაფინანსების შესახებ) მომზადება;

4.1.3.6. სამინისტროს მიერ გასაფორმებელ საერთაშორისო ხელშეკრულებებზე და სპორტისა და ახალგაზრდობის სფეროში მთავრობათაშორის შეთანხმებებზე დასკვნების მომზადება;

4.1.3.7. სამინისტროს მიერ გასაფორმებელ სხვადასხვა ხელშეკრულებების (გარდა სახელმწიფო შესყიდვების და მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ ხელშეკრულებებისა) და მემორანდუმების პროექტების მომზადება.

4.1.4. აწარმოებს ეროვნულ სპორტულ ფედერაციებთან და ეროვნულ ოლიმპიურ კომიტეტთან გასაფორმებელი ხელშეკრულებების (დაფინანსების შესახებ) რეესტრს.

4.1.5. უზრუნველყოფს საქართველოს მთავრობის ელექტრონულ პროგრამაში სამინისტროს მიერ მომზადებული მთავრობის სამართლებრივი აქტების პროექტების ატვირთვას, მათ შემდგომ მსვლელობაზე კონტროლს და აგრეთვე, შესაბამისი დელეგირების შემთხვევაში, სხვა სამინისტროების მიერ წარმოდგენილი პროექტების ვიზირებას;

4.1.6. უზრუნველყოფს საკანონმდებლო მაცნეს ელექტრონულ პროგრამაში სამინისტროს ნორმატიული აქტების ატვირთვას;

4.1.7. ახორციელებს სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სამართლებრივ უზრუნველყოფას და სახელშეკრულებო (გარდა სახელმწიფო შესყიდვების და მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ ხელშეკრულებებისა) საქმიანობის მონიტორინგს;

4.1.8. უზრუნველყოფს სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ მომზადებული ბრძანებების პროექტების ვიზირებას;

4.1.9. უზრუნველყოფს სამინისტროში მომზადებული საკანონმდებლო აქტების პროექტების საქართველოს პარლამენტში წარდგენისათვის შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელებას, სამინისტროს კანონშემოქმედებითი საქმიანობის გეგმის შედგენას, მისი განხორციელების კოორდინაციასა და დახმარებას უწევს სამინისტროს საპარლამენტო მდივანს;

4.1.10. ასრულებს სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

4.2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

4.2.1. დახმარებას უწევს დეპარტამენტის უფროსს ამ დებულების მოთხოვნათა შესრულებაში და და დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის (ვაკანსია, მივლინება, შვებულება) შემთხვევაში, ასრულებს მის ფუნქციებს და მის ნაცვლად ხელს აწერს დოკუმენტაციას.

4.2.2. ახორციელებს:

4.2.2.1. სამინისტროს კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების თაობაზე შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების შემუშავებას;

4.2.2.2. ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამაში დეპარტამენტის უფროსის მიერ მიცემული დავალების შესაბამისად, დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი დოკუმენტაციის (ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, ბრძანებები, წერილები, მინდობილობა, რეკომენდაცია, მოხსენებითი და სამსახურებრივი ბარათები) მომზადებას;

4.2.2.3. საკანონმდებლო მაცნეს ელექტრონულ პროგრამაში სამინისტროს ნორმატიული აქტების ატვირთვას;

4.2.2.4. სასამართლოსა და სხვა ორგანოებში სამართლებრივ საკითხებზე წარმომადგენლობას;

4.2.2.5. სპორტისა და ახალგაზრდობის სფეროში საერთაშორისო შეთანხმებების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობას;

4.2.2.6. სამინისტროს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით მოქალაქეებისა და იურიდიული პირების საჩივრების განხილვაში მონაწილეობას;

4.2.2.7. სხვადასხვა უწყებიდან და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებიდან შემოსული ნორმატიული აქტების პროექტების თაობაზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;

4.2.2.8. სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ ხელშეკრულებების გარდა, სამინისტროს სახელით გასაფორმებული სხვადასხვა ხელშეკრულებების, შეთანხმებებისა და მემორანდუმების პროექტების მომზადებას;

4.2.2.9. კონტროლს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ ეროვნულ სპორტულ ფედერაციებთან და ეროვნულ ოლიმპიურ კომიტეტთან გასაფორმებელი ხელშეკრულებების (დაფინანსების შესახებ) მომზადებასა და მათ სისწორეზე.

4.2.3. ასრულებს სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

4.3. დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტი (2 შტატი):

4.3.1. მონაწილეობს დეპარტამენტის საქმიანობაში მონაწილეობა და ასრულებს ხელმძღვანელი პირების დავალებებს.

4.3.2. დეპარტამენტის უფროსისა და მისი მოადგილის ერთდროულად არყოფნის (ვაკანსია, მივლინება, შვებულება) შემთხვევაში, ასრულებს მათი ფუნქციებს და იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის ნაცვლად ხელს აწერს დოკუმენტაციას.

4.3.3. ახორციელებს:

4.3.3.1. სასამართლოსა და სხვა ორგანოებში სამართლებრივ საკითხებზე წარმომადგენლობას;

4.3.3.2. სხვადასხვა უწყებიდან და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებიდან შემოსული, აგრეთვე უშუალოდ სამინისტროს მიერ მომზადებული ნორმატიული აქტების პროექტების თაობაზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;

4.3.3.3. სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების გარდა, სამინისტროს სახელით გასაფორმებული სხვადასხვა ხელშეკრულებების, შეთანხმებებისა და მემორანდუმების პროექტების მომზადებას;

4.3.3.4. სპორტისა და ახალგაზრდობის სფეროში საერთაშორისო შეთანხმებების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობას;

4.3.3.5. ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამაში დეპარტამენტის უფროსის მიერ მიცემული დავალების შესაბამისად, დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი დოკუმენტაციის (ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, ბრძანებები, წერილები, მინდობილობა, რეკომენდაცია, მოხსენებითი და სამსახურებრივი ბარათები) მომზადებას;

4.3.3.6. ეროვნულ სპორტულ ფედერაციებთან და ეროვნულ ოლიმპიურ კომიტეტთან გასაფორმებელი ხელშეკრულებების (დაფინანსების შესახებ) მომზადება, დასკანიერება და ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამაში ატვირთვას.

4.3.4. ასრულებს სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

4.4. დეპარტამენტის უფროსი სპეციალისტი (2 შტატი):

4.4.1. მონაწილეობს დეპარტამენტის საქმიანობაში მონაწილეობა და ასრულებს ხელმძღვანელი პირების დავალებებს.

4.4.2. დეპარტამენტის უფროსის, მისი მოადგილისა და მთავარი სპეციალისტების ერთდროულად არყოფნის (ვაკანსია, მივლინება, შვებულება) შემთხვევაში, ასრულებს მათი ფუნქციებს და იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის ნაცვლად ხელს აწერს დოკუმენტაციაზე.

4.4.3. ახორციელებს:

4.4.3.1. სხვადასხვა უწყებიდან და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებიდან შემოსული, აგრეთვე უშუალოდ სამინისტროს მიერ მომზადებული ნორმატიული აქტების პროექტების თაობაზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;

4.4.3.2. სასამართლოსა და სხვა ორგანოებში სამართლებრივ საკითხებზე წარმომადგენლობას;

4.4.3.3. ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამაში დეპარტამენტის უფროსის მიერ მიცემული დავალების შესაბამისად, დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი დოკუმენტაციის (ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, ბრძანებები, წერილები, მინდობილობა, რეკომენდაცია, მოხსენებითი და სამსახურებრივი ბარათები) მომზადებას;

4.4.3.4. ეროვნულ სპორტულ ფედერაციებთან და ეროვნულ ოლიმპიურ კომიტეტთან გასაფორმებელი ხელშეკრულებების (დაფინანსების შესახებ) მომზადებას, დასკანიერებას და ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამაში ატვირთვას.

4.4. ასრულებს სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

## მუხლი 5. დასკვნითი დებულება

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან საქმიანობის შეწყვეტა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა  
სამინისტროს სპორტის დეპარტამენტის  
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- 1.1. საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) სპორტის დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) არის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელიც ხელს შეუწყობს სამინისტროს დებულებაში ჩამოყალიბებული მიზნებისა და ამოცანების პრაქტიკულ განხორციელებას.
- 1.2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, მოქმედი კანონმდებლობით, სამინისტროს დებულებით და და სხვა ნორმატიული აქტებით, მინისტრის ბრძანებებითა და ამ დებულებით.
- 1.3. დეპარტამენტის დებულებას ამტკიცებს მინისტრი.
- 1.4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილეების წინაშე.
- 1.5. დეპარტამენტის საჯარო მოხელეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი "საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად და მათ ეკისრებათ პასუხისმგებლობა გაწეულ საქმიანობაზე ამავე კანონის შესაბამისად.

მუხლი 2. დეპარტამენტის შემადგენლობა

- 2.1. დეპარტამენტის უფროსი.
- 2.2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე (1 შტატი).
- 2.3. უმაღლესი მიღწევების სპორტის სამმართველო:
  - 2.3.1. სამმართველოს უფროსი;
  - 2.3.2. მთავარი სპეციალისტი (4 შტატი);
  - 2.3.3. უფროსი სპეციალისტი (1 შტატი).
- 2.4. მასობრივი სპორტისა და ღონისძიებების სამმართველო:
  - 2.4.1. სამმართველოს უფროსი;
  - 2.4.2. მთავარი სპეციალისტი (2 შტატი);
  - 2.4.3. უფროსი სპეციალისტი (2 შტატი).

მუხლი 3. დეპარტამენტის დანიშნულება

- 3.1. სპორტის სახეობათა ტრადიციების შენარჩუნების, დაცვისა და განვითარების, კვლევისა და ანალიზის შედეგად სპორტის პრიორიტეტული და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებების განსაზღვრა.
- 3.2. სხვა სამინისტროების მიერ სპორტთან დაკავშირებული კანონპროექტების მომზადებაში მონაწილეობა და მათთან თანამშრომლობა, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება, სპორტის დარგში სამეცნიერო, სამედიცინო და გამოყენებითი კვლევების ხელშეწყობა, სამეცნიერო შეკრებების, სიმპოზიუმების, კონფერენციების მოწყობისა და სხვა შეხვედრების კოორდინაცია და ხელშეწყობა.
- 3.3. სპორტის სისტემის მუშაობის თვალსაზრისით წინადადებების ანალიზი და მომზადება, მათი ეროვნული საინვესტიციო პროგრამების ჩარჩოებში ჩასართავად.

- 3.4. „სპორტი ყველასათვის“ მიმართულებისა და შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებისათვის გათვალისწინებული სპორტული ღონისძიებების კალენდრის შემუშავებისა და მისი შესრულების ანალიზის განხორციელება, სპორტული შედეგების ანალიზი და შესაბამისი წინადადებების მომზადება.
- 3.5. სპორტის სფეროში საერთაშორისო ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა, დარგში მოწინავე გამოცდილებისა და მეცნიერული მიღწევების განზოგადება და მათი პრაქტიკაში დანერგვა, დოპინგსაწინააღმდეგო საკითხების ხელმძღვანელობა.
- 3.6. ასოციაციებთან, კავშირებთან, ფედერაციებთან, ნებაყოფლობით სპორტულ საზოგადოებებსა და სასპორტო სკოლებთან ერთად მათი საქმიანობის შესახებ ინფორმაციების მომზადება.
- 3.7. ქვეყანაში სპორტული განათლების დაგეგმვაში მონაწილეობა, მწვრთნელთა და სპორტის სფეროში მუშაკთა კვალიფიკაციის ამაღლების კოორდინაცია.
- 3.8. ფიზიკური აღზრდის, სპორტული რეზერვის მზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების პროგრამების შედგენაში მონაწილეობა, დაინტერესებულ ორგანიზაციებთან ერთად სამუშაოების წარმოება და სპორტული კლუბების ჩამოყალიბებაში ხელშეწყობა.
- 3.9. სპორტული რეზერვების მზადებისათვის ზრუნვა, ბავშვთა სპორტის განვითარების საკითხების შესახებ წინადადებების მომზადება და ხელმძღვანელობა, სასწავლო-საწვრთნელი პროცესის ორგანიზაციული საკითხების მონიტორინგის ჩატარება.
- 3.10. ყველა ტიპის სასწავლო დაწესებულებისათვის ფიზიკური აღზრდის სასწავლო პროგრამების შედგენაში მონაწილეობა, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებს შორის სპორტული ღონისძიებების ორგანიზების კოორდინაცია და ხელშეწყობა და მათი სპორტში ჩაბმისათვის პირობების შექმნა.
- 3.11. „უმაღლესი მიღწევების სპორტისა“ და „სპორტი ყველასათვის“ მიმართულებებისათვის აუცილებელი სახსრების საჭიროების შესახებ განაცხადების მომზადება, ოლიმპიური მოძრაობის კოორდინაცია.
- 3.12. სახელმწიფო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა, ეროვნულ და საერთაშორისო სპორტულ ღონისძიებათა კალენდარული გეგმის მომზადება, დაგეგმილი ეროვნული და საერთაშორისო სპორტული ღონისძიებების განხორციელებაში მონაწილეობა და მათი კოორდინაცია.
- 3.13. ეროვნულ ფედერაციებთან, ასოციაციებსა და კლუბებთან თანამშრომლობა.
- 3.14. ოლიმპიური თამაშებისათვის, ევროპისა და მსოფლიო ჩემპიონატებისათვის ნაკრები გუნდებისა და ცალკეული სპორტსმენების ინდივიდუალური მომზადების გეგმების შედგენაში მონაწილეობა.
- 3.15. ნაკრები გუნდების წევრთა და კანდიდატთა ყოველგვარი მონაცემების შესწავლა, ეროვნული და საერთაშორისო მასშტაბის შეჯიბრებების ორგანიზება, შესაძლებლობის ფარგლებში ეროვნულ შეჯიბრებებში წამყვანი სპორტსმენების მონაწილეობის უზრუნველყოფა.
- 3.16. ადგილობრივი სპორტის სამსახურების თანამშრომლობის კოორდინაცია სპორტის სფეროში მომუშავე ორგანიზაციებსა და სასპორტო სასწავლო დაწესებულებებთან.
- 3.17. შესაბამისი ადგილობრივი სამსახურებიდან ინფორმაციის გამოთხოვა მათ ტერიტორიაზე არსებული სპორტული ობიექტების დატვირთვისა და იქ მიმდინარე სასწავლო-საწვრთნელი და გამაჯანსაღებელი პროცესის შესახებ.
- 3.18. სპორტის სფეროში ადგილობრივი და რეგიონული დაგეგმარების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობა, მათი განხორციელებისა და განვითარების კოორდინაცია.
- 3.19. ადგილობრივ და რეგიონულ დონეებზე ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის დარგში არასამთავრობო ორგანიზაციების ფორმირების ხელშეწყობა.
- 3.20. სისტემატური ინფორმაციის მიღება ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ სპორტის სფეროში განხორციელებულ ღონისძიებათა შესახებ.

#### მუხლი 4. დეპარტამენტის თანამშრომელთა ფუნქცია-მოვალეობები

##### 4.1. დეპარტამენტის უფროსი:

4.1.1. ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ხელქვეითების მიერ სამსახურებრივ დავალებათა შესრულებაზე;

4.1.2. ხელმძღვანელობს დეპარტამენტში შემავალი სამმართველოების საქმიანობას;

4.1.3. სამმართველოებს შორის ანაწილებს ფუნქციებს ამ დებულების მე-3 მუხლით განსაზღვრული მოთხოვნების შესასრულებლად და აგრეთვე სამინისტროს ხელმძღვანელთა რეზოლუციების თანახმად, სამმართველოებს აძლევს სხვა დავალებებს.

4.1.4. ასრულებს სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

4.2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

4.2.1. დახმარებას უწევს დეპარტამენტის უფროსს ამ დებულების მოთხოვნათა შესრულებაში და მისი არყოფნის (ვაკანსია, მივლინება, შვებულება) შემთხვევაში, ასრულებს ამ დებულებით განსაზღვრულ მის ფუნქციებს და მის ნაცვლად ხელს აწერს დოკუმენტაციაზე;

4.2.2. კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტში შემავალი სამმართველოების საქმიანობას;

4.2.3. ასრულებს სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

4.3. უმაღლესი მიღწევების სპორტის სამმართველო:

4.3.1. სამმართველოს უფროსი:

4.3.1.1. მონაწილეობს სპორტის დეპარტამენტის საქმიანობაში და ასრულებს ხელმძღვანელი პირების დავალებებს ამ დებულების 4.1.3. ქვეპუნქტის მოთხოვნათა შესასრულებლად;

4.3.1.2. ზედამხედველობას უწევს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ დაკისრებული ამოცანების შესრულებას;

4.3.1.2. ასრულებს სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

4.3.2. მთავარი სპეციალისტები და უფროსი სპეციალისტი:

4.3.2.1. ამზადებენ სპორტული ღონისძიებების დაფინანსების თაობაზე შესაბამისი ორგანიზაციების მიერ წარმოდგენილ მოთხოვნებზე დასკვნებს;

4.3.2.2. ამზადებენ დასკვნას მათ საკურაციო ფედერაციების მიერ წარმოდგენილ შუამდგომლობებზე, სამხედრო-სავალდებულო სამსახურის გადავადებასთან დაკავშირებით;

4.3.2.3. ამზადებენ კორესპოდენციას ხელმძღვანელი პირების რეზოლუციების შესაბამისად;

4.3.2.4. ასრულებენ სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს;

4.3.2.5. დეპარტამენტის კომპეტენციიდან გამომდინარე ასრულებენ ხელმძღვანელთა სხვა დავალებებს.

4.4. მასობრივი სპორტისა და ღონისძიებების სამმართველო:

4.4.1. სამმართველოს უფროსი:

4.4.1.1. მონაწილეობს სპორტის დეპარტამენტის საქმიანობაში და ასრულებს ხელმძღვანელი პირების დავალებებს ამ დებულების 4.1.3. ქვეპუნქტის მოთხოვნათა შესასრულებლად;

4.4.1.2. ზედამხედველობას უწევს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ დაკისრებული ამოცანების შესრულებას;

4.4.1.3. ასრულებს სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს;

4.4.2. მთავარი სპეციალისტები და უფროსი სპეციალისტები:

4.4.2.1. ამზადებენ სპორტული ღონისძიებების დაფინანსების თაობაზე შესაბამისი ორგანიზაციების მიერ წარმოდგენილ მოთხოვნებზე დასკვნებს;

4.4.2.2. ამზადებენ დასკვნას მათ საკურაციო ფედერაციების მიერ წარმოდგენილ შუამდგომლობებზე, სამხედრო-სავალდებულო სამსახურის გადავადებასთან დაკავშირებით;

4.4.2.3. ამზადებენ კორესპოდენციას ხელმძღვანელი პირების რეზოლუციების შესაბამისად;

4.4.2.4. ასრულებენ სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს;

4.4.2.5. იღებენ მონაწილეობას ქვეყნის მასშტაბით მასობრივი სპორტის განვითარებისა და პოპულარიზაციის მიზნით შესაბამის ღონისძიებების განხორციელებაში.

## მუხლი 5. დასკვნითი დებულება

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით

საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა  
სამინისტროს ახალგაზრდობის საქმეთა დეპარტამენტის  
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- 1.1. საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) ახალგაზრდობის საქმეთა დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) არის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელიც ხელს შეუწყობს სამინისტროს დებულებაში ჩამოყალიბებული მიზნებისა და ამოცანების პრაქტიკულ განხორციელებას.
- 1.2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, მოქმედი კანონმდებლობით, სამინისტროს დებულებით და და სხვა ნორმატიული აქტებით, მინისტრის ბრძანებებითა და ამ დებულებით.
- 1.3. დეპარტამენტის დებულებას ამტკიცებს მინისტრი.
- 1.4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.
- 1.5. დეპარტამენტის საჯარო მოხელეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი "საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად და მათ ეკისრებათ პასუხისმგებლობა გაწეულ საქმიანობაზე ამავე კანონის შესაბამისად.

მუხლი 2. დეპარტამენტის შემადგენლობა

- 2.1. დეპარტამენტის უფროსი.
- 2.2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე (1 შტატი).
- 2.3. ახალგაზრდული პროგრამების სამმართველო:
  - 2.3.1. სამმართველოს უფროსი;
  - 2.3.2. მთავარი სპეციალისტი (5 შტატი);
  - 2.3.3. უფროსი სპეციალისტი (1 შტატი).
- 2.4. ახალგაზრდულ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის სამმართველო:
  - 2.4.1. სამმართველოს უფროსი;
  - 2.4.2. მთავარი სპეციალისტი (2 შტატი);
  - 2.4.3. უფროსი სპეციალისტი (2 შტატი).

მუხლი 3. დეპარტამენტის დანიშნულება

- 3.1. სახელმწიფო ახალგაზრდული პოლიტიკიდან გამომდინარე, ბავშვებისა და ახალგაზრდების უფლებათა დაცვისა და მხარდაჭერის მიზნით, საზოგადოებრივ და ქვეყანაში მოქმედ საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის გეგმის შემუშავება და განხორციელება.
- 3.2. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ავადმყოფი და შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე ბავშვებისა და ახალგაზრდებისათვის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში ჩაბმის ხელშემწყობი პირობების შექმნისა და დახმარების მიზნით შესაბამისი პროგრამებისა და წინადადებების მომზადება.
- 3.3. ახალგაზრდობაში პატრიოტული სულისკვეთების გაღრმავების მიზნით შესაბამისი პროგრამების მომზადება და მათი განხორციელების კოორდინაცია.
- 3.4. ახალგაზრდა შემოქმედთა და მეცნიერთა, განსაკუთრებით ნიჭიერი ბავშვებისა და ახალგაზრდების სახელმწიფოებრივი მხარდაჭერის მიზნით პროგრამების შემუშავება და მათი განხორციელების კოორდინაცია.



- 3.5. მოზარდებისა და ახალგაზრდების თავისუფალი დროის ორგანიზების და ცხოვრების ჯანსაღი წესის დანერგვაში ხელშეწყობის მიზნით შესაბამისი პროგრამების მომზადება და მათ განხორციელებაში მონაწილეობა.
- 3.6. იმ პროგრამების შემუშავება და განხორციელების კოორდინაცია, რომელთა მიზანია ახალგაზრდული დღეების, თამაშობებისა და სხვა მასობრივ ღონისძიებათა ორგანიზებაში დახმარების აღმოჩენა.
- 3.7. ახალგაზრდებს შორის ეროვნებათაშორისი ურთიერთობების გაღრმავებისა და განმტკიცების მიზნით პროგრამების შემუშავება და მათ განხორციელებაში მონაწილეობა.
- 3.8. ქვეყანაში ახალგაზრდობასთან დაკავშირებული საკითხების შესახებ მოპოვებული და გადამუშავებული ინფორმაციის საფუძველზე საინფორმაციო ბანკის შექმნა.
- 3.9. საქართველოს, საზღვარგარეთის ქვეყნების ბავშვთა და ახალგაზრდულ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა და საერთაშორისო ახალგაზრდული პროექტების მომზადებისა და განხორციელების უზრუნველყოფა.
- 3.10. ახალგაზრდობის პრობლემებთან დაკავშირებული კვლევითი საქმიანობის განხორციელება; ახალგაზრდობასთან მიმართებაში არსებული სტატისტიკურ-ანალიტიკური მასალების მოძიება, ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება.
- 3.11. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს ახალგაზრდულ და ბავშვთა ორგანიზაციების საქმიანობისა და პრობლემების შესწავლა, ახალგაზრდებს შორის დამნაშავეობის, ნარკომანიის, ალკოჰოლიზმის, პროსტიტუციის წინააღმდეგ ბრძოლაში მონაწილეობის მიღების მიზნით, საერთაშორისო გამოცდილების გათვალისწინებით, შესაბამისი პროგრამებისა და წინადადებების მომზადება.
- 3.12. ახალგაზრდებში დანაშაულის პრევენციისა და ახალგაზრდა მსჯავრდებულთა რესოციალიზაციის ხელშეწყობის მიზნით, პროგრამების შემუშავება, სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო პოლიტიკის განსაზღვრის (დაგეგმვის) ხელშეწყობის მიზნით წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება.
- 3.13. სახელმწიფო ახალგაზრდული პოლიტიკის შემუშავების მიზნით სხვა სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის სტრატეგიის განსაზღვრა.
- 3.14. რეგიონულ და ადგილობრივ დონეზე სხვადასხვა ახალგაზრდულ ღონისძიებათა დაგეგმვა და განხორციელება.
- 3.15. ადგილობრივი ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურების თანამშრომლობის კოორდინაცია ახალგაზრდობის სფეროში მომუშავე ორგანიზაციებსა და სხვადასხვა სასწავლო დაწესებულებებთან.
- 3.16. ახალგაზრდობის სფეროში ადგილობრივი და რეგიონული დაგეგმარების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობა, მათი განხორციელებისა და განვითარების კოორდინაცია.
- 3.17. ადგილობრივ და რეგიონულ დონეებზე ბავშვთა და ახალგაზრდობის სფეროში არასამთავრობო ორგანიზაციების ფორმირების ხელშეწყობა.
- 3.18. სისტემატური ინფორმაციის მიღება ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ ახალგაზრდობის სფეროში განხორციელებულ ღონისძიებათა შესახებ.
- 3.19. მოსწავლე-ახალგაზრდებისათვის პროფესიული ორიენტაციის განსაზღვრასა და კარიერის დაგეგმვაში ხელშეწყობა.
- 3.20. საზღვარგარეთ მცხოვრებ ახალგაზრდა თანამემამულეებთან ურთიერთობების განვითარებისა და გაღრმავების პროგრამების შემუშავება და მათი განხორციელების ხელშეწყობა.
- 3.21. სამოქალაქო და არაფორმალური განათლების ხელშეწყობა.
- 3.22. კანონმდებლობის განვითარება ახალგაზრდობის მიმართულებით.

#### მუხლი 4. დეპარტამენტის თანამშრომელთა ფუნქცია-მოვალეობები

##### 4.1. დეპარტამენტის უფროსი:

- 4.1.1. ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ხელქვეითების მიერ სამსახურებრივ დავალებათა შესრულებაზე;
- 4.1.2. ხელმძღვანელობს დეპარტამენტში შემავალი სამმართველოების საქმიანობას;
- 4.1.3. ასრულებს სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

4.2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

4.2.1. დახმარებას უწევს დეპარტამენტის უფროსს ამ დებულების მოთხოვნათა შესრულებაში და მისი არყოფნის (ვაკანსია, მივლინება, შვებულება) შემთხვევაში, ასრულებს ამ დებულებით განსაზღვრულ მის ფუნქციებს და მის ნაცვლად ხელს აწერს დოკუმენტაციაზე;

4.2.2. კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტში შემავალი სამმართველოების საქმიანობას;

4.2.3. ასრულებს სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

4.3. ახალგაზრდული პროგრამების სამმართველო (3.1.- 3.7; 3.12; 3.19 - 3.22);

4.3.1. სამმართველოს უფროსი:

4.3.1.1. მონაწილეობს ახალგაზრდობის საქმეთა დეპარტამენტის საქმიანობაში და ასრულებს ხელმძღვანელი პირების დავალებებს;

4.3.1.2. ზედამხედველობას უწევს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ დაკისრებული ამოცანების შესრულებას;

4.3.1.3. ასრულებს სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს;

4.3.2. მთავარი სპეციალისტები და უფროსი სპეციალისტი:

4.3.2.1. ქვეყნის მასშტაბით სახელმწიფო ახალგაზრდული პოლიტიკის განხორციელების მიზნით ამზადებენ შესაბამის პროგრამებსა და ღონისძიებებს, იღებენ მასში მონაწილეობას;

4.3.2.2. ამზადებენ კორესპოდენციას ხელმძღვანელი პირების რეზოლუციების შესაბამისად;

4.3.2.3. მონაწილეობენ სამმართველოს მიერ დაგეგმილ ღონისძიებების განხორციელებაში და ასრულებენ ხელმძღვანელი პირების დავალებებს.

4.4. ახალგაზრდულ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის სამმართველო (3.6; 3.8 - 3.9; 3.13 -3.18);

4.4.1. სამმართველოს უფროსი:

4.4.1.1. მონაწილეობს ახალგაზრდობის საქმეთა დეპარტამენტის საქმიანობაში და ასრულებს ხელმძღვანელი პირების დავალებებს;

4.4.1.2. ზედამხედველობას უწევს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ დაკისრებული ამოცანების შესრულებას;

4.4.1.3. ასრულებს სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს;

4.4.1.3. უზრუნველყოფს სტუდენტურ და ახალგაზრდულ ორგანიზაციებთან კომუნიკაციას.

4.4.2. მთავარი სპეციალისტები და უფროსი სპეციალისტი:

4.4.2.1. ამზადებენ ახალგაზრდული ღონისძიებების მხარდაჭერის თაობაზე შესაბამისი ორგანიზაციების მიერ წარმოდგენილ მოთხოვნებზე დასკვნებს;

4.4.2.2. ამზადებენ კორესპოდენციას ხელმძღვანელი პირების რეზოლუციების შესაბამისად.

4.4.2.3. უზრუნველყოფენ სტუდენტურ და ახალგაზრდულ ორგანიზაციებთან კომუნიკაციისათვის დაკავშირებული ინფორმაციის სისტემატიზაციას.

## მუხლი 5. დასკვნითი დებულება

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა  
სამინისტროს ანალიტიკური დეპარტამენტის  
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- 1.1. საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) ანალიტიკური დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) არის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელიც ხელს შეუწყობს სამინისტროს დებულებაში ჩამოყალიბებული მიზნებისა და ამოცანების პრაქტიკულ განხორციელებას.
- 1.2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, მოქმედი კანონმდებლობით, სამინისტროს დებულებით და და სხვა ნორმატიული აქტებით, მინისტრის ბრძანებებითა და ამ დებულებით.
- 1.3. დეპარტამენტის დებულებას ამტკიცებს მინისტრი.
- 1.4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და მინისტრის პირველი მოადგილის წინაშე.
- 1.5. დეპარტამენტის საჯარო მოხელეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი "საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად და მათ ეკისრებათ პასუხისმგებლობა გაწეულ საქმიანობაზე ამავე კანონის შესაბამისად.

მუხლი 2. დეპარტამენტის შემადგენლობა

- 2.1. დეპარტამენტის უფროსი.
- 2.2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე (1 შტატი).
- 2.3. მთავარი სპეციალისტი (1 შტატი).
- 2.4. უფროსი სპეციალისტი (2 შტატი).

მუხლი 3. დეპარტამენტის დანიშნულება

- 3.1. სამინისტროს საქმიანობის შესწავლა, მიღებული მონაცემების ანალიზისა და განზოგადების შედეგად სამინისტროს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი დასკვნების მომზადება და შიდასამსახურებრივი წინადადებების და ინსტრუქციების შემუშავება სამინისტროს საქმიანობის ცალკეული მიმართულების ოპტიმიზაციის მიზნით.
- 3.2. კვლევების ჩატარების ხელშეწყობა და მისი შედეგების ანალიზი.
- 3.3. უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და კვლევით ინსტიტუტებთან თანამშრომლობა და კვლევითი პროექტების მართვა.
- 3.4. საზღვარგარეთის ქვეყნების გამოცდილების გათვალისწინებით, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სამინისტროს სისტემაში შემავალი საქვეუწყებო დაწესებულებებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავება შესაბამისი რეფორმების გატარების მიზნით.
- 3.5. ახალგაზრდობში დანაშაულის პრევენციის მიზნით წინადადებების შემუშავება, არასრულწლოვანთა მასობრივსაჯულების სფეროს განვითარების მიზნით კონკრეტული ინიციატივების, წინადადებებისა და პროექტების შემუშავება და მათი იმპლემენტაცია ხელშეწყობის საუკეთესო საერთაშორისო პრაქტიკისა და გაეროს ბავშვთა დაცვის კომიტეტის რეკომენდაციათა გათვალისწინებით.
- 3.6. ახალგაზრდული და სპორტის პოლიტიკის განსაზღვრის (დაგეგმვის) ხელშეწყობის მიზნით წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება.

- 3.7. ახალგაზრდობის და სპორტის შესახებ კანონმდებლობის საჭიროებისამებრ განახლებისა და დახვეწის შესახებ წინადადებების მომზადება.
- 3.8. სპორტის და ახალგაზრდობის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე სასწავლო-მეთოდოლოგიური ტრენინგ-მოდულების შემუშავება.
- 3.9. სტრატეგიული მნიშვნელობის ინიციატივების შესახებ პროგრამების შემუშავება და მათი იმპლემენტაციის ხელშეწყობა.
- 3.10. სპორტის და ახალგაზრდობის ჯანსაღი განვითარების მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის მოძიება, სტატისტიკური მეთოდოლოგიის განსაზღვრა.
- 3.11. ახალგაზრდობას შორის სოციოლოგიური კვლევების ჩატარების ხელშეწყობა და მისი შედეგების ანალიზი.
- 3.12. კვლევა და ანალიზი ახალგაზრდობის და სპორტის პრიორიტეტულ საკითხებზე.
- 3.13. ახალგაზრდობასთან მიმართებაში არსებული სტატისტიკურ-ანალიტიკური მასალების მოძიება, ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება.
- 3.14. საქართველოში ფიზიკური კულტურისა და სპორტის განვითარების სტატისტიკური აღრიცხვიანობის ორგანიზება და წარმოება, არსებული მდგომარეობის ანალიზი ძირითადი მონაცემების მიხედვით.
- 3.15. ქვეყანაში ახალგაზრდობისა და სპორტის პოლიტიკის შესახებ საზოგადოებრივი აზრის შესწავლა, ქვეყნის მასშტაბით ძირითადი ტენდენციებისა და სიახლეების კვლევა სპორტის და ახალგაზრდობის მიმართულებით.
- 3.16. სისტემატური ინფორმაციის მიღება ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ სპორტისა და ახალგაზრდობის სფეროებში განხორციელებულ ღონისძიებათა შესახებ.

#### მუხლი 4. დეპარტამენტის თანამშრომელთა ფუნქცია-მოვალეობები

- 4.1. დეპარტამენტის უფროსი:
- 4.1.1. ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ხელქვეითების მიერ სამსახურებრივ დავალებათა შესრულებაზე;
- 4.1.2. ზედამხედველობას უწევს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ დაკისრებული ამოცანების შესრულებას;
- 4.1.3. ანაწილებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა შორის ამ დებულების მე-3 მუხლით განსაზღვრული მოთხოვნებისა და სამინისტროს ხელმძღვანელობის სხვა დავალებების შესასრულებლად;
- 4.1.4. ასრულებს სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.
- 4.2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:
- 4.2.1. დახმარებას უწევს დეპარტამენტის უფროსს ამ დებულების მოთხოვნათა შესრულებაში და მისი არყოფნის (ვაკანსია, მივლინება, შვებულება) შემთხვევაში, ასრულებს ამ დებულებით განსაზღვრულ მის ფუნქციებს და მის ნაცვლად ხელს აწერს დოკუმენტაციაზე;
- 4.2.2. კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის თანამშრომელთა საქმიანობას;
- 4.2.3. ასრულებს სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.
- 4.3. მთავარი სპეციალისტი და უფროსი სპეციალისტები ასრულებენ ამ დებულების 4.1.3. ქვეპუნქტისა და სამუშაო აღწერილობების თანახმად მათზე დაკისრებულ ფუნქციებსა და მოვალეობებს.

#### მუხლი 5. დასკვნითი დებულება

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.