

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 მოქმედი კანონმდებლობით, სამინისტროს დებულებით და სხვა ნორმატიული აქტებით, მინისტრის ბრძანებებითა და ამ დებულებით.
- 1.3. აპარატის დებულებას ამტკიცებს მინისტრი.
- 1.4. აპარატი ანგარიშვალდებულია მინისტრის და მინისტრის მოადგილეების 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. მთავარი სპეციალისტი (1 შტატი).
- 2.4. მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების თანაშემწეები (5 შტატი).
- 2.5. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველო:
 - 2.5.1. სამმართველოს უფროსი;
 - 2.5.2. მთავარი სპეციალისტი (6 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. საზღვარგარეთის ქვეყნებში მინისტრისა და თანმხლები დელეგაციის წევრების ვიზიტების ორგანიზება (მათ შორის, ვიზების გაცემისათვის ხელშეწყობა, განთავსება, ტრანსპორტირება და ოფიციალური შეხვედრების ორგანიზება).
- 3.7. დადგენილი წესით საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა.
- 3.8. სამინისტროში მიმდინარე პროცესებისა და გაწეული საქმიანობის პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის სხვა საშუალებებით საზოგადოების ფართო ფენებისათვის გაცნობა.

3.9. სამინისტროს ინფორმაციული უზრუნველყოფა.

3.10. მინისტრის საჯარო გამოსვლებისა და მოხსენებების მომზადების კოორდინაცია.

3.11. სამინისტროსათვის ერთიანი ინფორმაციული ტექნოლოგიური პოლიტიკის შემუშავება და მისი დანერგვის უზრუნველყოფა სამინისტროს სტრუქტურულ ერთეულებში.

3.12. აქტიური მონაწილეობის მიღება სხვადასხვა სახელმწიფო ორგანოებთან ინფორმაციის გაცვლის დაცული ქსელების წარმოებაში.

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., 3.4-3.6. და 3.10. პუნქტების მოთხოვნათა შესრულებაზე;

4.1.3. ხელმძღვანელობს აპარატში შემავალი სამმართველოს და თანამშრომლების 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 სამმართველოს და თანამშრომლების საქმიანობას;

4.2.3. ასრულებს სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

4.3. აპარატის მთავარი სპეციალისტი:

4.3.1. უშუალოდ პასუხისმგებელია ამ დებულების 3.7. პუნქტის მოთხოვნათა შესრულებაზე;

4.3.2. ასრულებს სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

4.4. მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების თანაშემწეები უშუალოდ პასუხისმგებელი არიან ამ დებულების 3.1. და 3.3. პუნქტებისა და სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნათა შესრულებაზე.

4.5. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველო უზრუნველყოფს ამ დებულების 3.8.-3.9. და 3.11.-3.12. პუნქტების მოთხოვნათა შესრულებას.

4.6. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს უფროსი:

4.6.1. ანაწილებს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის ფუნქციებსა და მოვალეობებს ამ დებულების 3.8.-3.9. და 3.11.-3.12. პუნქტების შესაბამისად;

4.6.2. ზედამხედველობას უწევს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ დაკისრებული ამოცანების შესრულებას;

4.6.3. ასრულებს სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

4.7. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტები ასრულებენ ამ დებულების 4.6.1. ქვეპუნქტისა და სამუშაო აღწერილობების 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 დებულებაში ჩამოყალიბებული მიზნებისა და ამოცანების პრაქტიკულ განხორციელებას.
- 1.2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს მოქმედი კანონმდებლობით, სამინისტროს დებულებით და სხვა ნორმატიული აქტებით, მინისტრის ბრძანებებითა და ამ დებულებით.
- 1.3. დეპარტამენტის დებულებას ამტკიცებს მინისტრი.
- 1.4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და მინისტრის სხვა 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. საორგანიზაციო უზრუნველყოფისა და რესურსების მართვის სამმართველო:
 - 2.3.1. სამმართველოს უფროსი;
 - 2.3.2. მთავარი სპეციალისტი (4 შტატი).
- 2.4. ფინანსებისა და საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების სამმართველო:
 - 2.4.1. სამმართველოს უფროსი;
 - 2.4.2. მთავარი სპეციალისტი (6 შტატი).
- 2.5. სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველო:
 - 2.5.1. სამმართველოს უფროსი;
 - 2.5.2. მთავარი სპეციალისტი (3 შტატი);
 - 2.5.3. უფროსი სპეციალისტი (1 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 აღრიცხვისა და სტანდარტების 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. საშვთა ბიუროს საქმიანობის განხორციელება.
- 3.52. სპორტული და ახალგაზრდული პროფილის ობიექტების ტექნიკური განახლების, რეკონსტრუქციისა და ახლის მშენებლობის შესახებ წინადადებების კვლევა და წარდგენა.

3.53. ობიექტების პროექტირებისას ეროვნული, საერთაშორისო და ოლიმპიური სტანდარტების გამოყენების რეკომენდაციების გაწევა.

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

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

3.56. ეროვნული სივრცითი მონაცემების სპორტული ინფრასტრუქტურის ბაზის შექმნა.

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 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.-3.51. 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.-3.51. 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 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 აღრიცხვისა და სტანდარტების სამმართველო უზრუნველყოფს ამ დებულების 3.52.-3.56. პუნქტების მოთხოვნათა შესრულებას.
- 4.16. ინფრასტრუქტურის აღრიცხვისა და სტანდარტების სამმართველოს უფროსი:
- 4.16.1. ანაწილებს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის ფუნქციებსა და მოვალეობებს ამ დებულების 3.52.-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. ინფრასტრუქტურის აღრიცხვისა და სტანდარტების უზრუნველყოფის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტები 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 მოქმედი კანონმდებლობით, სამინისტროს დებულებით და სხვა ნორმატიული აქტებით, მინისტრის ბრძანებებითა და ამ დებულებით.
- 1.3. დეპარტამენტის დებულებას ამტკიცებს მინისტრი.
- 1.4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის და მინისტრის სხვა მოადგილეების წინაშე.
- 1.5. დეპარტამენტის საჯარო მოხელეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად დამათ 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. კანონპროექტებისა და საქართველოს პრეზიდენტის 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 გასაფორმებელსხვადასხვა 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 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. ახორციელებს 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 და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი 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, დასკანირებას 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, დასკანირებას 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 პოლიტიკისა და მართვის დეპარტამენტის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- 1.1. საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) სპორტის პოლიტიკისა და მართვის დეპარტამენტი (შემდგომში-დეპარტამენტი) არის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელიც ხელს უწყობს სამინისტროს დებულებაში ჩამოყალიბებული მიზნებისა და ამოცანების პრაქტიკულ განხორციელებას.
- 1.2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს მოქმედი კანონმდებლობით, სამინისტროს დებულებით და სხვა ნორმატიული აქტებით, მინისტრის ბრძანებებითა და ამ დებულებით.
- 1.3. დეპარტამენტის დებულებას ამტკიცებს მინისტრი.
- 1.4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და მინისტრის სხვა 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. დაგეგმვისა და მონიტორინგის სამმართველო:
 - 2.3.1. სამმართველოს უფროსი;
 - 2.3.2. მთავარი სპეციალისტი (6 შტატი);
 - 2.3.3. უფროსი სპეციალისტი (2 შტატი).
- 2.4. სპორტის კვლევისა და ანალიზის სამმართველო:
 - 2.4.1. სამმართველოს უფროსი;
 - 2.4.2. მთავარი სპეციალისტი (1 შტატი);
 - 2.4.3. უფროსი სპეციალისტი (1 შტატი).

მუხლი 3. დეპარტამენტის დანიშნულება

დაგეგმვისა და მონიტორინგის სამმართველო:

- 3.1. სპორტული რეზერვების მზადების ხელშეწყობა, სასწავლო-საწვრთნელი პროცესის ორგანიზაციული საკითხების მონიტორინგის ჩატარება.
- 3.2. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებს შორის სპორტული ღონისძიებების ორგანიზებისა და მათი სპორტში ჩაბმისათვის პირობების შექმნის ხელშეწყობა.
- 3.3. „მაღალი მიღწევების სპორტისა“ და „მასობრივი სპორტის“ მიმართულებებისათვის აუცილებელი სახსრების საჭიროების შესახებ დასკვნების მომზადება, ოლიმპიური მოძრაობის კოორდინაცია.
- 3.4. სახელმწიფო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა, ეროვნულ და საერთაშორისო სპორტულ ღონისძიებათა კალენდარული გეგმის მომზადება, დაგეგმილი ეროვნული და საერთაშორისო სპორტული ღონისძიებების განხორციელებაში მონაწილეობა და მათი კოორდინაცია.
- 3.5. ეროვნულ ფედერაციებთან, ასოციაციებსა და კავშირებთან თანამშრომლობა.

3.6. ოლიმპიური თამაშებისათვის, ევროპისა და მსოფლიო ჩემპიონატებისათვის ნაკრები გუნდებისა და ცალკეული სპორტსმენების ინდივიდუალური მომზადების გეგმების შედგენაში მონაწილეობა.

3.7. ნაკრები გუნდების წევრთა და კანდიდატთა მონაცემების შესწავლა, ეროვნული და საერთაშორისო მასშტაბის შეჯიბრებების ორგანიზება და მონიტორინგი.

3.8. ადგილობრივი სპორტის სამსახურების თანამშრომლობის კოორდინაცია სპორტის სფეროში მომუშავე ორგანიზაციებსა და სასპორტო სასწავლო დაწესებულებებთან.

3.9. შესაბამისი ადგილობრივი სამსახურებიდან ინფორმაციის გამოთხოვა მათ ტერიტორიაზე არსებული სპორტული ობიექტების დატვირთვისა და იქ მიმდინარე სასწავლო-საწვრთნელი და გამაჯანსაღებელი პროცესის შესახებ.

3.10. სპორტის სფეროში ადგილობრივი და რეგიონული დაგეგმარების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობა, მათი განხორციელებისა და განვითარების კოორდინაცია.

3.11. ადგილობრივ და რეგიონულ დონეებზე ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის დარგში არასამთავრობო ორგანიზაციების ფორმირების ხელშეწყობა.

სპორტის კვლევისა და ანალიზის სამმართველო:

3.12. ინფორმაციის მიღება ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ სპორტის სფეროში განხორციელებულ ღონისძიებათა შესახებ.

3.13. 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, კონგრესების მოწყობისა და სხვა შეხვედრების ხელშეწყობა.

3.14. სპორტის სისტემის მუშაობის ანალიზი და წინადადებების მომზადება, მათი ეროვნული საინვესტიციო პროგრამების ჩარჩოებში ჩასართავად.

3.15. „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.

3.16. სპორტის სფეროში საერთაშორისო ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა, დარგში მოწინავე გამოცდილებისა და მეცნიერული მიღწევების განზოგადება და მათი პრაქტიკაში დანერგვა.

3.17. ასოციაციებთან, კავშირებთან, ფედერაციებთან, ნებაყოფლობით სპორტულ საზოგადოებებსა და სასპორტო სკოლებთან ერთად მათი საქმიანობის შესახებ ინფორმაციების მომზადება.

3.18. ქვეყანაში სასპორტო განათლების დაგეგმვაში მონაწილეობა, ყველა ტიპის სასწავლო დაწესებულებისათვის ფიზიკური აღზრდის სასწავლო პროგრამების შედგენაში მონაწილეობა, მწვრთნელთა და სპორტის სფეროს სპეციალისტთა მომზადების, გადამზადების და კვალიფიკაციის ამაღლების კოორდინაცია.

3.19. ფიზიკური აღზრდის, სპორტული რეზერვის მზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების პროგრამების შედგენაში მონაწილეობა, ბავშვთა სპორტის განვითარების საკითხების შესახებ წინადადებების მომზადება და კოორდინაცია, დაინტერესებულ ორგანიზაციებთან ერთად სამუშაოების წარმოება და სპორტული კლუბების ჩამოყალიბებაში ხელშეწყობა.

3.20. სპორტის მიმართულებით კვლევების ჩატარების ორგანიზება და მისი შედეგების ანალიზის საფუძველზე შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება.

3.20. საზღვარგარეთის ქვეყნების გამოცდილების გათვალისწინებით, სპორტის მიმართულებით სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სამინისტროს სისტემაში შემავალი საქველუწყებო დაწესებულებებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავება შესაბამისი რეფორმების გატარების მიზნით.

3.21. სპორტის პოლიტიკის განსაზღვრის (დაგეგმვის) ხელშეწყობის მიზნით წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება.

3.22. სპორტული ორგანიზაციების, სპორტსმენებისა და სპორტული შედეგების შესახებ სტატისტიკის წარმოების მეთოდოლოგიის განსაზღვრა და წარმოება.

3.23. კვლევისა და ანალიზის საფუძველზე სპორტის განვითარების პრიორიტეტული მიმართულებების განსაზღვრა და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება.

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. დაგეგმვისა და მონიტორინგის სამმართველო:

4.3.1. სამმართველოს უფროსი:

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

4.3.1.2. ზედამხედველობას უწევს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ მათზე დაკისრებული ამოცანების შესრულებას;

4.3.1.2. ასრულებს სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

4.3.2. მთავარი სპეციალისტები და უფროსი სპეციალისტები:

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

4.3.2.2. ამზადებენ სხვადასხვა სახის დასკვნას მათ საკურაციო ფედერაციების მიერ წარმოდგენილ შუამდგომლობებზე;

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. სპორტის კვლევისა და ანალიზის სამმართველო:

4.4.1. სამმართველოს უფროსი:

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

4.4.1.2. ზედამხედველობას უწევს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ მათზე დაკისრებული ამოცანების შესრულებას;

4.4.1.3. ასრულებს სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს;

4.4.2. მთავარის პეციალისტი და უფროსი სპეციალისტი:

4.4.2.1. ამზადებენ კორესპოდენციას ხელმძღვანელი პირების რეზოლუციების შესაბამისად;

4.4.2.2. ასრულებენ სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს;

4.4.2.3. იღებენ მონაწილეობას ქვეყნის მასშტაბით სპორტის საკითხების კვლევისა და ანალიზის მიზნით შესაბამის ღონისძიებების განხორციელებაში.

მუხლი 5. დასკვნითი დებულება

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

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

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- 1.1. საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) ახალგაზრდობის პოლიტიკის მართვის დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) არის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელიც ხელს შეუწყობს სამინისტროს დებულებაში ჩამოყალიბებული მიზნებისა და ამოცანების პრაქტიკულ განხორციელებას.
- 1.2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს 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 მოადგილისა და 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. ახალგაზრდული პროგრამების სამმართველო:
 - 2.3.1. სამმართველოს უფროსი;
 - 2.3.2. მთავარი სპეციალისტი (7 შტატი);
 - 2.3.3. უფროსი სპეციალისტი (2 შტატი).
- 2.4. ახალგაზრდობის საკითხთა კვლევისა და ანალიზის სამმართველო:
 - 2.4.1. სამმართველოს უფროსი;
 - 2.4.2. მთავარი სპეციალისტი (1 შტატი);
 - 2.4.3. უფროსი სპეციალისტი (1 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, ჯანმრთელობასთან დაკავშირებული პრობლემების 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. სხვადასხვა ეროვნების ახალგაზრდებს შორის ურთიერთობების გაღრმავებისა და განმტკიცების მიზნით პროგრამების შემუშავება და მათ განხორციელებაში მონაწილეობა.
- 3.8. საქართველოს, საზღვარგარეთის ქვეყნების ბავშვთა და ახალგაზრდულ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა და საერთაშორისო ახალგაზრდული პროექტების მომზადებისა და განხორციელების უზრუნველყოფა.
- 3.9. 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.
- 3.10. ახალგაზრდებში დანაშაულის პრევენციისა და ახალგაზრდა მსჯავრდებულთა რესოციალიზაციის ხელშეწყობის მიზნით, პროგრამების შემუშავება, სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო პოლიტიკის განსაზღვრის (დაგეგმვის) ხელშეწყობის მიზნით წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება.
- 3.11. რეგიონულ და ადგილობრივ დონეზე სხვადასხვა ახალგაზრდულ ღონისძიებათა დაგეგმვა და განხორციელება.
- 3.12. ახალგაზრდობის სფეროში ადგილობრივი და რეგიონული დაგეგმარების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობა, მათი განხორციელებისა და განვითარების კოორდინაცია.
- 3.13. ადგილობრივ და რეგიონულ დონეებზე ბავშვთა და ახალგაზრდობის სფეროში არასამთავრობო ორგანიზაციების ფორმირების ხელშეწყობა.
- 3.14. მოსწავლე-ახალგაზრდებისათვის პროფესიული ორიენტაციის განსაზღვრასა და კარიერის დაგეგმვაში ხელშეწყობა.
- 3.15. საზღვარგარეთ მცხოვრებ ახალგაზრდა თანამემამულეებთან ურთიერთობების განვითარებისა და გაღრმავების პროგრამების შემუშავება და მათი განხორციელების ხელშეწყობა.
- 3.16. ქვეყანაში ახალგაზრდობასთან დაკავშირებული საკითხების შესახებ მოპოვებული და გადამუშავებული ინფორმაციის საფუძველზე საინფორმაციო ბანკის შექმნა.
- 3.17. ახალგაზრდობის პრობლემებთან დაკავშირებული კვლევითი საქმიანობის განხორციელება, ახალგაზრდობასთან მიმართებაში არსებული სტატისტიკურ-ანალიტიკური მასალების მოძიება, ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება.
- 3.18. სახელმწიფო ახალგაზრდული პოლიტიკის განვითარებისა და განხორციელების მიზნით მიზნით სხვა სამთავრობო დაწესებულებებთან და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის სტრატეგიის განსაზღვრა.
- 3.19. ადგილობრივ დონეზე ახალგაზრდული პოლიტიკის განვითარების ხელშეწყობა, ადგილობრივი ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურების თანამშრომლობის და ახალგაზრდობის სფეროში მომუშავე ორგანიზაციების კოორდინაცია
- 3.20. სისტემატური ინფორმაციის მიღება ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ ახალგაზრდობის სფეროში განხორციელებულ ღონისძიებათა შესახებ.
- 3.21. სამოქალაქო და არაფორმალური განათლების ხელშეწყობა.

3.22. კანონმდებლობის განვითარება ახალგაზრდობის მიმართულებით.

3.23. ახალგაზრდული პოლიტიკის განსაზღვრის (დაგეგმვის) ხელშეწყობის მიზნით წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება.

3.24. ახალგაზრდობის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე სასწავლო-მეთოდოლოგიური ტრენინგ-მოდულების შემუშავება.

მუხლი 4. დეპარტამენტის თანამშრომელთა ფუნქცია-მოვალეობები

4.1. დეპარტამენტის უფროსი:

4.1.1. ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ხელქვეითების მიერსამსახურებრივ 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.- 3.15):

4.3.1. სამმართველოს უფროსი:

4.3.1.1. მონაწილეობს დეპარტამენტის საქმიანობაში და ასრულებს ხელმძღვანელი პირების დავალებებს;

4.3.1.2. ზედამხედველობას უწევს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ დაკისრებული ამოცანების შესრულებას;

4.3.1.3. უზრუნველყოფს სტუდენტურ და ახალგაზრდულ ორგანიზაციებთან კომუნიკაციას.

4.3.1.4. ასრულებს სამუშაო აღწერილობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს;

4.3.2. მთავარი სპეციალისტები და უფროსი სპეციალისტები:

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.

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

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

4.4. ახალგაზრდობის საკითხთა კვლევისა და ანალიზის სამმართველო (3.16 - 3.24):

4.4.1. სამმართველოს უფროსი:

4.4.1.1. მონაწილეობს 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;

4.4.1.4. ახორციელებს ახალგაზრდული პოლიტიკის სამოქმედო გეგმის განხორციელების მონიტორინგი და კოორდინაციას.

4.4.1.5. უზრუნველყოფს არაფორმალური განათლებისა და ახალგაზრდული საქმიანობის განვითარების ხელშეწყობას.

4.4.1.6. ახორციელებს დეპარტამენტის მიერ განხორციელებული პროგრამების კვლევასა და შეფასებას;

4.4.1.7. უზრუნველყოფს ახალგაზრდობის პრიორიტეტულ საკითხების კვლევასა და ანალიზს.

4.4.2. მთავარი სპეციალისტი და უფროსი სპეციალისტი:

4.4.2.1. ამზადებენ ახალგაზრდული პოლიტიკის სამოქმედო გეგმის განხორციელების მონიტორინგისა და კოორდინაციის შესახებ დასკვნებს;

4.4.2.2. ამზადებენ კორესპოდენციას ხელმძღვანელი პირების რეზოლუციების შესაბამისად;

4.4.2.3. ამზადებენ დეპარტამენტის მიერ განხორციელებული პროგრამების კვლევასა და შეფასებას.

მუხლი 5. დასკვნითი დებულება

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

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

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- 1.1. საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) საერთაშორისო ურთიერთობებისა და ევროინტეგრაციის დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) არის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელიც ხელს შეუწყობს სამინისტროს დებულებაში ჩამოყალიბებული მიზნებისა და ამოცანების პრაქტიკულ განხორციელებას.
- 1.2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს მოქმედი კანონმდებლობით, სამინისტროს დებულებით და სხვა ნორმატიული აქტებით, მინისტრის ბრძანებებითა და ამ დებულებით.
- 1.3. დეპარტამენტის დებულებას ამტკიცებს მინისტრი.
- 1.4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრის კურატორი მინისტრის მოადგილისა და მინისტრის სხვა 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. მთავარი სპეციალისტი (2 შტატი).
- 2.4. უფროსი სპეციალისტი (1 შტატი).

მუხლი 3. დეპარტამენტის დანიშნულება

- 3.1. ქართული სპორტის პოპულარიზაცია უცხოეთში და საზღვარგარეთის შესაბამისი სფეროების პოპულარიზაცია საქართველოში.
- 3.2. სამინისტროს საერთაშორისო პოლიტიკის შემუშავება, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის ხელშეწყობა საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარებისა და გაღრმავების კუთხით.
- 3.3. საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საზღვარგარეთის ქვეყნების შესაბამისი სფეროების ოფიციალურ სტრუქტურებსა და საერთაშორისო არასამთავრობო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა.
- 3.4. საზღვარგარეთ არსებული საქართველოს დიპლომატიური კორპუსის, საქართველოში აკრედიტებული საელჩოებისა და საერთაშორისო ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან თანამშრომლობა.
- 3.5. მინისტრთან და მინისტრის მოადგილეებთან საქართველოში აკრედიტებული დიპლომატიური კორპუსისა და საერთაშორისო ორგანიზაციათა წარმომადგენლებთან შეხვედრის ორგანიზება.
- 3.6. საერთაშორისო თანამშრომლობის კერძო ინიციატივების ხელშეწყობა.
- 3.7. სამინისტროს საერთაშორისო ფორუმებში მონაწილეობის უზრუნველყოფა და ანალოგიურ ღონისძიებათა საქართველოში მოწყობა.
- 3.8. ევროკავშირთან ინტეგრაციის პროცესში განსაზღვრული ვალდებულებების, მათ შორის, საპროგრამო დოკუმენტების და სამოქმედო გეგმების შესრულების მიზნით, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სისტემაში შემავალი უწყებების საქმიანობის კოორდინაცია.

3.9. ევროკავშირსა და საქართველოს შორის დადებული ასოცირების შეთანხმების იმპლემენტაციის მიზნით შექმნილ სამთავრობო საკოორდინაციო მექანიზმში მონაწილეობა.

3.10. სპორტისა და ახალგაზრდობის სფეროებში ევროინტეგრაციის პრიორიტეტების მოთხოვნათა შესრულების ხელშეწყობა, გეგმით გათვალისწინებული ღონისძიებების მონიტორინგი და შესაბამისი ანგარიშგების წარმოება.

3.11. სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში ევროპული ინტეგრაციის საკითხების თაობაზე წინადადებების შემუშავება.

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 სპეციალისტები და უფროსი სპეციალისტი 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.