

# საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის

ბრძანება №4

2015 წლის 1 აგვისტო

ქ.თბილისი

## საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის ადმინისტრაციის (დეპარტამენტი) დებულების დამტკიცების შესახებ

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 24-ე მუხლის, „საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-6 მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტისა და „საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 30 ივლისის №385 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“, „ბ“ და „რ.ლ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე, ვბრძანებ:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის ადმინისტრაციის (დეპარტამენტი) თანდართული დებულება.

### მუხლი 2

ბრძანება ამოქმედდეს 2015 წლის 1 აგვისტოდან.

საქართველოს სახელმწიფო  
უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი

ვახტანგ გომელაური

დანართი

## საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის ადმინისტრაციის (დეპარტამენტი) დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

### მუხლი 1. საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის ადმინისტრაციის (დეპარტამენტი) სტატუსი და ანგარიშვალდებულება

1. საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) ადმინისტრაცია (დეპარტამენტი) (შემდგომში – ადმინისტრაცია) წარმოადგენს სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც ასრულებს სამსახურის დებულებითა და ამ დებულებით მასზე დაკისრებულ ამოცანებს.

2. ადმინისტრაცია ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

### მუხლი 2. ადმინისტრაციის საქმიანობის სამართლებრივი და ორგანიზაციული საფუძვლები

თავისი საქმიანობის პროცესში ადმინისტრაცია ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საქართველოს კანონებით, საქართველოს მთავრობის დადგენილებებითა და განკარგულებებით, სამსახურის დებულებით, ამ დებულებით, სამსახურის უფროსის სხვა ბრძანებებით, აგრეთვე სხვა სამართლებრივი აქტებით.



ადმინისტრაციის ძირითადი ამოცანები

მუხლი 3. ადმინისტრაციის ძირითადი ამოცანები

ადმინისტრაციის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოებისა და სამსახურის მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის (შემდგომში - საჯარო სამართლის იურიდიული პირი) საქმიანობის კოორდინაცია;
- ბ) სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა, სამსახურის სისტემაში სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის ორგანიზება, კოორდინაცია და განხორციელება; კანონშემოქმედებითი საქმიანობისა და პარლამენტთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა; კანონმდებლობის შესაბამისად სამსახურში შემოსული ნორმატიული აქტების პროექტებზე სათანადო დასკვნების მომზადება, სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა; სასამართლოებში წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა;
- გ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება და ამ მიზნით სამსახურის დანაყოფებიდან შესაბამისი ინფორმაციების გამოთხოვა;
- დ) საუკეთესო საერთაშორისო გამოცდილების გათვალისწინებით სისტემის გამჭვირვალობისა და საჯაროობის უზრუნველყოფის მიზნით შესაბამისი სტანდარტების შემუშავება, ერთიანი პრაქტიკის დანერგვა და აღნიშნულ საკითხებზე სამსახურის დანაყოფების საერთო კოორდინაცია;
- ე) სამსახურის საქმიანობის ხელშეწყობა საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარებისა და გაღრმავების კუთხით;
- ვ) სამართალდამცავ და უსაფრთხოების სფეროში საზღვარგარეთის ქვეყნების შესაბამის უწყებებთან კავშირის დამყარება და ურთიერთობების გაღრმავება;
- ზ) სამართალდამცავი და უსაფრთხოების სფეროს მარეგულირებელი შიდასახელმწიფოებრივი კანონმდებლობის ჰარმონიზაცია საერთაშორისო ხელშეკრულებებიდან გამომდინარე აღებულ ვალდებულებებთან და საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობის კუთხით;
- თ) დანაშაულის გახსნის, თავიდან აცილების, აღკვეთისა და გამოძიების მიზნით საზღვარგარეთის ქვეყნებთან საქართველოს მიერ დადებული საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების ფარგლებში თანამშრომლობა;
- ი) ადმინისტრაციულ-საპროტოკოლო ღონისძიებების დაგეგმვა და უზრუნველყოფა, უცხოეთის ქვეყნებში სამსახურის წარმომადგენლების სამსახურებრივი მივლინების ვიზიტების დაგეგმვა, ორგანიზება, ვიზებთან და სამსახურებრივი პასპორტებით უზრუნველყოფა;
- კ) სამსახურში მიმდინარე პროცესების (რეფორმები, სწავლებები, ოფიციალური შეხვედრები, ვიზიტები და ა.შ.) ამსახველი ინფორმაციის მომზადება და გავრცელება;
- ლ) სამსახურის შესაბამის დანაყოფებთან კოორდინაციით სამსახურის ოფიციალური ვებგვერდის, ფოტო და ვიდეოარქივის შექმნა და განახლება;
- მ) საზოგადოებისა და მასმედიის წარმომადგენლებთან თემატური შეხვედრების, პრესკონფერენციებისა და ბრიფინგების მოწყობა;
- ნ) სამოქალაქო სექტორთან ეფექტიანი ურთიერთობის ჩამოყალიბებისათვის კომუნიკაციის შესაბამისი სტანდარტების, სტრატეგიისა და ეფექტიანი ინსტრუმენტების შექმნა და შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა/განხორციელება;



ო) სამსახურის და მისი დანაყოფების უწყვეტი სადღეღამისო საქმიანობის ხელშეწყობა, რეგისტრირებულ დანაშაულთა სადღეღამისო კრებების მომზადება და დანიშნულებისამებრ გაგზავნა;

პ) საქმისწარმოების (საკანცელარიო) საქმიანობის ორგანიზება და საერთო კოორდინაცია;

ჟ) სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებით ფიზიკური და იურიდიული პირებისგან, ასევე ორგანიზაციებისგან შემოსული განცხადებებისა და წინადადებების ანალიზი, არსებული გამოწვევების იდენტიფიცირება, მათი დაძლევის მიზნით სტრატეგიის შემუშავება და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

რ) სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების მიერ კორესპონდენციის განხილვისა და შესაბამისი დავალებების განსაზღვრის შემდეგ მისი აღრიცხვა შესაბამისი რეზოლუციების აღნიშვნით და შემსრულებლებამდე დაყვანა სამსახურის საქმისწარმოების სამსახურის მეშვეობით;

ს) სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების დავალებათა შესრულების კონტროლის განხორციელება და აღნიშნულის თაობაზე მათთვის ინფორმაციის მიწოდება;

ტ) სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების მიერ კონტროლზე აყვანილ დოკუმენტებსა და სამსახურებრივ დავალებებზე წერილების მომზადება და შემსრულებელთათვის გადაცემა, აღნიშნულ დოკუმენტაციასა და სამსახურებრივი დავალებების შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე მეთოდური და პრაქტიკული დახმარების გაწევა;

უ) სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების საქმიანობაში ხელშეწყობა და სამუშაო პირობებით უზრუნველყოფა;

ფ) სამსახურის უფროსთან, სამსახურის უფროსის პირველ მოადგილესა და მოადგილეებთან ჩატარებულ თათბირებზე მიღებული დავალებების შესრულების კონტროლი;

ქ) სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების შეხვედრების ორგანიზაციულ-ინფორმაციული უზრუნველყოფა;

ღ) სამსახურის სამობილიზაციო გეგმებისა და პაკეტების შემუშავება;

ყ) სამსახურის ადმინისტრაციის სტრუქტურული დანაყოფების კომპეტენციით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელება;

შ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

*საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 30 მარტის ბრძანება №32 - ვებგვერდი, 30.03.2017წ.*

### თავი III

#### ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობა და სტრუქტურა

#### მუხლი 4. ადმინისტრაციის უფროსი

1. ადმინისტრაციას ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის უფროსი.

2. ადმინისტრაციის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ადმინისტრაციის საქმიანობას და აწესრიგებს ადმინისტრაციის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებს;



ბ) პასუხისმგებელია საქართველოს კონსტიტუციისა და საქართველოს კანონმდებლობის შესრულებისათვის იმ სფეროში, რომელიც განეკუთვნება ადმინისტრაციის კომპეტენციას;

გ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს ადმინისტრაციაში დასანიშნი კანდიდატების განხილვას და შერჩევას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს ადმინისტრაციაში შესაბამის თანამდებობებზე დასანიშნ კანდიდატებს/მოსამსახურეებს, მოსამსახურეთა მივლინების საკითხებს და წახალისების შესახებ წინადადებებს; უზრუნველყოფს სასწავლო კურსებზე გასაგზავნ მოსამსახურეთა შერჩევას; სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს ადმინისტრაციის ან/და მასში შემავალი დანაყოფის (დანაყოფების) სამსახურებრივ ინსტრუქციას/რეგლამენტს მოსამსახურეთა ძირითადი ფუნქციამოვალეობების განსაზღვრის შესახებ; ადმინისტრაციის პირად შემადგენლობას განუსაზღვრავს კონკრეტულ/პერსონალურ ფუნქცია-მოვალეობებს; ადმინისტრაციაში პირის შტატგარეშე მოსამსახურედ მიღებისას ადგენს შრომითი ხელშეკრულების პირობებს;

დ) ამტკიცებს ადმინისტრაციის სამუშაო გეგმებს;

ე) კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს ადმინისტრაციის მოსამსახურეთა წახალისების ან მათი დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე;

ვ) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს ადმინისტრაციაში მომზადებულ დოკუმენტებს (მათ შორის, ბრძანებები);

ზ) ანაწილებს ამოცანებსა და ფუნქციურ მოვალეობებს ადმინისტრაციის დანაყოფებსა და ცალკეულ მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს, აუცილებლობის შემთხვევაში ადმინისტრაციის ნებისმიერი დანაყოფიდან ამოიღებს საქმეს და ავალებს მის წარმოებას ადმინისტრაციის სხვა დანაყოფს ან ცალკეულ მოსამსახურეს;

თ) სამსახურის ხელმძღვანელობის წინაშე შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა ადმინისტრაციის ამოცანების შესასრულებლად;

ი) შუამდგომლობს სამსახურის უფროსთან ადმინისტრაციის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;

კ) სამსახურის უფროსის მიერ სათანადო უფლებამოსილების მინიჭების შემთხვევაში აფორმებს ხელშეკრულებებს ცალკეულ მაღალკვალიფიციურ სპეციალისტებთან;

ლ) სამსახურის ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს საკითხებზე, რომლებიც განეკუთვნება ადმინისტრაციის კომპეტენციას;

მ) ყოველწლიურად ან მოთხოვნისამებრ წარუდგენს სამსახურის უფროსს ანგარიშს ადმინისტრაციის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ნ) სამსახურის უფროსის ბრძანების შესაბამისად კოორდინირებას და კონტროლს უწევს სამსახურის უფროსის ბრძანებებისა და დავალებების შესრულებას, აგრეთვე ადმინისტრაციის სტრუქტურული დანაყოფების საქმიანობას;

ო) შესაბამისი დანაყოფის მეშვეობით უზრუნველყოფს სამსახურის საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარებასა და სამართალდამცავ სფეროში საზღვარგარეთის ქვეყნების შესაბამის უწყებებთან თანამშრომლობას;

პ) უზრუნველყოფს მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინაციას;

ჟ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და სამსახურის უფროსის დავალებების შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებს.

საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 8 ოქტომბრის ბრძანება №70 - ვებგვერდი, 08.10.2015წ.



## **მუხლი 5. ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილეები**

1. ადმინისტრაციის უფროსს ჰყავს მოადგილეები, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის უფროსი.
2. ადმინისტრაციის უფროსის არყოფნისას მის მოვალეობას სამსახურის უფროსის ან ადმინისტრაციის უფროსის დავალებით ასრულებს ადმინისტრაციის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე.
3. ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილე სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით იმავდროულად შეიძლება იყოს ერთ-ერთი სტრუქტურული დანაყოფის უფროსი.
4. ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილე:
  - ა) ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის იმ სტრუქტურული დანაყოფების საქმიანობას, რომლებიც ადმინისტრაციის უფროსის ბრძანებით მის დაქვემდებარებაშია გადაცემული;
  - ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, სამსახურის უფროსის ან/და ადმინისტრაციის უფროსის დავალების შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

## **მუხლი 6. ადმინისტრაციის სტრუქტურული დანაყოფები**

1. ადმინისტრაციის სტრუქტურული დანაყოფებია:
  - ა) იურიდიული სამმართველო;
  - ბ) საერთაშორისო ურთიერთობების სამმართველო;
  - გ) საქმისწარმოების ორგანიზებისა და კონტროლის სამმართველო (ცენტრალური კანცელარია);
  - დ) სამსახურის უფროსის აპარატი (სამმართველო);
  - ე) ოპერატიულ-სამორიგეო განყოფილება;
  - ვ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;
  - ზ) სამობილიზაციო განყოფილება.
2. ადმინისტრაციის სტრუქტურული დანაყოფები იყოფა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებად.
3. ადმინისტრაციის სტრუქტურულ დანაყოფს ხელმძღვანელობს დანაყოფის უფროსი, რომელსაც ადმინისტრაციის უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის უფროსი.
4. ადმინისტრაციის სტრუქტურული დანაყოფების სტრუქტურას, უფლება-მოვალეობების განაწილებისა და საქმიანობის წესს ამტკიცებს სამსახურის უფროსი.

*საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 8 ოქტომბრის ბრძანება №70 - ვებგვერდი, 08.10.2015წ.*

## **თავი IV**

### **ადმინისტრაციის სტრუქტურული დანაყოფების კომპეტენცია**



## მუხლი 7. იურიდიული სამმართველოს კომპეტენცია

იურიდიული სამმართველო:

ა) კანონმდებლობის შესაბამისად სამსახურში შემოსული ნორმატიული აქტების პროექტებზე უზრუნველყოფს სათანადო დასკვნების მომზადებას;

ბ) სამსახურის ამოცანებთან დაკავშირებულ საკითხებზე უზრუნველყოფს სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებას და სამსახურის დანაყოფების სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის კოორდინაციას;

გ) სამსახურის სტრუქტურულ დანაყოფებში მომზადებული სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების (მათ შორის, სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული) საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით, სამსახურის ხელმძღვანელობისათვის მათ წარდგენამდე უზრუნველყოფს სავალდებულო დასკვნების მომზადებას;

დ) შეიმუშავებს სამართლებრივი ხასიათის საცნობარო მასალებს;

ე) წარმოადგენს სამსახურის ინტერესებს სახელმწიფო დაწესებულებებსა და კერძო ორგანიზაციებში;

ვ) სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილის ან სამსახურის უფროსის მოადგილის მიერ მინიჭებული რწმუნებულების საფუძველზე წარმოადგენს სამსახურის ინტერესებს სასამართლოში;

ზ) თავისი ამოცანების შესასრულებლად ადმინისტრაციის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით თანამშრომლობს სხვა სახელმწიფო ორგანოებთან, საზოგადოებრივ გაერთიანებებთან, აგრეთვე საზღვარგარეთის ქვეყნების შესაბამის უწყებებსა და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

თ) უზრუნველყოფს სამსახურში შემოსული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვასა და შესაბამისი ბრძანებების პროექტების მომზადებას;

ი) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის გაცემას და პროაქტიულად გამოქვეყნებას;

კ) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებით ფიზიკური და იურიდიული პირებისგან, ასევე ორგანიზაციებისგან შემოსული განცხადებებისა და წინადადებების ანალიზს, არსებული გამოწვევების იდენტიფიცირებას, მათი დაძლევის მიზნით სტრატეგიის შემუშავებასა და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადებას;

ლ) ახორციელებს მისთვის მიკუთვნებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## მუხლი 8. საერთაშორისო ურთიერთობების სამმართველოს კომპეტენცია

საერთაშორისო ურთიერთობების სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) სამსახურის ქვედანაყოფების საქმიანობის ხელშეწყობა საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარებისა და გაღრმავების კუთხით;

ბ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში საერთო კოორდინაციას და მეთოდურ ხელმძღვანელობას უწყევს სამსახურის დანაყოფების საქმიანობას;

გ) უზრუნველყოფს სამსახურის დანაყოფებში საქმისწარმოების (მათ შორის, საიდუმლო საქმისწარმოება) ორგანიზებას, კანონმდებლობით განსაზღვრული საქმისწარმოების ერთიანი წესების შესრულების კონტროლს, ამ მიზნით ადმინისტრაციის უფროსის თანხმობით, სამსახურის უფროსის ბრძანების საფუძველზე ახორციელებს სამსახურის დანაყოფებში საიდუმლო და არასაიდუმლო საქმისწარმოების გეგმურ და არაგეგმურ შემოწმებას;



დ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში შემავალი მრავალმხრივი საერთაშორისო ხელშეკრულებების იმპლემენტაციის შესახებ ანგარიშების მომზადება;

ე) ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის კლასიფიცირებული ინფორმაციის ქვერეგისტრის ფუნქციების განხორციელება; სამსახურის მოსამსახურეთა „ნატო“-ს კლასიფიცირებულ ინფორმაციასთან დაშვების კოორდინაცია და შესაბამისი ნომენკლატურის შემუშავება;

ვ) სამართალდამცავი სფეროს მარეგულირებელი შიდასახელმწიფოებრივი კანონმდებლობის ჰარმონიზაცია საერთაშორისო ხელშეკრულებებიდან გამომდინარე ვალდებულებებთან და საერთაშორისო სტანდარტებთან;

ზ) შიდასახელმწიფოებრივი და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ მომზადებული ანგარიშების ანალიზი, მათი რეკომენდაციების და ვალდებულებების შესრულების თაობაზე ანგარიშების მომზადება;

თ) უწყებათაშორისი საბჭოების მიერ ინიცირებული სტრატეგიებისა და შესაბამისი სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა და შესრულებული ანგარიშების მომზადება;

ი) დონორ ქვეყნებთან და საერთაშორისო/არასამთავრობო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა, პროექტების ინიცირება, კოორდინაცია, განხორციელებისათვის ხელშეწყობა, აგრეთვე სამსახურის საჭიროებების განსაზღვრა პროექტებსა და პროგრამებში შემდგომი ასახვის მიზნით;

კ) სამართალდამცავ სფეროში არსებული ორმხრივი და მრავალმხრივი საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების იმპლემენტაცია და მათი მოქმედების შეფასება;

ლ) სამართალდამცავ სფეროში საზღვარგარეთის ქვეყნების შესაბამის უწყებებთან კავშირების დამყარება და ურთიერთობების გაღრმავება;

მ) ორმხრივი და მრავალმხრივი საერთაშორისო თანამშრომლობის განხორციელება;

ნ) სამსახურის უფროსის, მისი პირველი მოადგილისა და მოადგილეების საქმიანობის ხელშეწყობა;

ო) უცხო ქვეყნის დელეგაციებთან სამსახურის წარმომადგენლების შეხვედრების (დოკუმენტები) თარგმანით უზრუნველყოფა;

პ) სამსახურში შემოსული და/ან დამუშავებული დოკუმენტების საჭიროებისამებრ თარგმანისა და ბეჭდით დამოწმების უზრუნველყოფა.

*საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 30 მარტის ბრძანება №32 - ვებგვერდი, 30.03.2017წ.*

## **მუხლი 9. საქმისწარმოების ორგანიზებისა და კონტროლის სამმართველოს (ცენტრალური კანცელარია) კომპეტენცია**

საქმისწარმოების ორგანიზებისა და კონტროლის სამმართველო (ცენტრალური კანცელარია):

ა) ახორციელებს საქმისწარმოების ორგანიზებასა და საერთო კოორდინაციას;

ბ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში საერთო კოორდინაციას და მეთოდურ ხელმძღვანელობას უწევს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობას;

გ) უზრუნველყოფს სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში საქმისწარმოების (მათ შორის, საიდუმლო საქმისწარმოება) ორგანიზებას, კანონმდებლობით განსაზღვრული საქმისწარმოების ერთიანი წესების შესრულების კონტროლს, ამ მიზნით ადმინისტრაციის უფროსის თანხმობით, სამსახურის უფროსის ბრძანების საფუძველზე ახორციელებს სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში საიდუმლო და არასაიდუმლო საქმისწარმოების გეგმურ და არაგეგმურ შემოწმებას;



დ) აღრიცხავს კონტროლზე აყვანილ დოკუმენტებს და უზრუნველყოფს მათი შესრულების კონტროლსა და ანალიზს (ვადების მიხედვით);

ე) უზრუნველყოფს სამსახურის კორესპონდენციის მიღება-გაგზავნას, ასევე ადმინისტრაციის დანაყოფების მიერ მომზადებული დოკუმენტების დარეგისტრირებასა და ადრესატამდე დაგზავნას;

ვ) დადგენილი წესით ახორციელებს მოქალაქეთა წინადადებების, განცხადებებისა და საჩივრების მიღებას, აღრიცხვას, მათი სამსახურის ხელმძღვანელობისა და შესაბამისი დანაყოფებისათვის დაგზავნას, აღნიშნული დოკუმენტების შესრულების კონტროლსა და ანალიზს (ვადების შესაბამისად);

ზ) უზრუნველყოფს სამსახურში გერბიანი ბლანკებისა და ბეჭდების დამზადებას, გამოყენებასა და შენახვის კონტროლს;

თ) უზრუნველყოფს სამსახურში ბეჭდების, შტამპების და ინდივიდუალური სარგებლობის ლუქების დამზადების ორგანიზებას და ცენტრალიზებულ აღრიცხვას;

ი) უზრუნველყოფს სამსახურის ადმინისტრაციის თანამშრომელთა სახელმწიფო საიდუმლოებასთან ინდივიდუალური დამკვეთის მისაღებად შესაბამისი პროცედურების განხორციელებას.

*საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 8 ოქტომბრის ბრძანება №70 - ვებგვერდი, 08.10.2015წ.*

## **მუხლი 11. სამსახურის უფროსის აპარატის (სამმართველო) კომპეტენცია სამსახურის უფროსის აპარატი (სამმართველო):**

ა) ახორციელებს სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების მიერ ხელმოსაწერი დოკუმენტების ვიზირების ორგანიზებას;

ბ) სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან, ტერიტორიული ორგანოებიდან და საჯარო სამართლის იურიდიული პირისგან განსაზღვრულ ვადაში იღებს თავისი საქმიანობისა და დავალებების შესრულებისათვის აუცილებელ ნებისმიერ ინფორმაციას;

გ) სამსახურის უფროსის, მისი პირველი მოადგილისა და მოადგილეების დავალებების შესაბამისად, ადმინისტრაციის უფროსთან შეთანხმებით ცალკეული საკითხის მომზადებისას მუშაობს დამოუკიდებლად ან სამსახურის დანაყოფებთან ერთად;

დ) ახორციელებს კონტროლზე აყვანილი დოკუმენტების მონიტორინგს;

ე) უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების, ადმინისტრაციის უფროსისა და მისი მოადგილის უშუალო დავალებით საპროტოკოლო ღონისძიებების გატარებას;

ვ) ორგანიზებასა და კონტროლს უწევს საზღვარგარეთის ქვეყნების, საერთაშორისო ორგანიზაციების ოფიციალური დელეგაციების ვიზიტებს, ღონისძიებებს, მათ შორის, მოსამზადებელ ღონისძიებებს (ტრანსპორტირება, ოფიციალური სადილი, განთავსება, ოფიციალური დასაჩუქრება);

ზ) ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს საქართველოსა და საზღვარგარეთის ქვეყნებში სამსახურის მიერ გასამართ ვიზიტებსა და ღონისძიებებს;

თ) ახორციელებს უცხოეთის ქვეყნებში სამსახურის წარმომადგენლების სამსახურებრივი მივლინების ვიზიტების დაგეგმვას, ორგანიზებას, ვიზებითა და სამსახურებრივი პასპორტებით უზრუნველყოფას;

ი) საპროტოკოლო ღონისძიებების გატარების უზრუნველსაყოფად თანამშრომლობს სხვადასხვა დაწესებულებებთან, საქართველოში უცხო ქვეყნების დიპლომატიური მისიების შესაბამის სამსახურებსა და საერთაშორისო ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან;

კ) სამსახურის შესაბამის სამსახურებთან კოორდინირებით, საჭიროებიდან გამომდინარე ახორციელებს





საპროტოკოლო ღონისძიებების ორგანიზებისათვის სატრანსპორტო და სხვა ტექნიკური საშუალებებით უზრუნველყოფას;

ლ) ადმინისტრაციის უფროსთან შეთანხმებით ახორციელებს სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების დავალებით სხვა უფლებამოსილებას.

*საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 30 მარტის ბრძანება №32 - ვებგვერდი, 30.03.2017წ.*

## **მუხლი 12. ოპერატიულ-სამორიგეო განყოფილების კომპეტენცია**

ოპერატიულ-სამორიგეო განყოფილება:

ა) ხელს უწყობს სამსახურის დანაყოფების უწყვეტ სადღეღამისო საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო ხელისუფლების უმაღლეს ორგანოებსა და თანამდებობის პირებს დაშიფრული სატელეგრაფო-დოკუმენტალური კავშირით;

გ) ამზადებს და დანიშნულებისამებრ აგზავნის რეგისტრირებულ დანაშაულთა სადღეღამისო კრებსებს;

დ) საგანგებო შემთხვევათა დროს უზრუნველყოფს სამსახურის სტრუქტურული დანაყოფების ინფორმირებას მობილიზაციის მიზნით;

ე) ხელს უწყობს სამსახურის უფროსისა და მისი მოადგილეების საქმიანობას;

ვ) დროულად იღებს ინფორმაციას სამსახურის სტრუქტურული დანაყოფებიდან და უზრუნველყოფს მასზე ოპერატიულ რეაგირებას;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, კოორდინაციას უწევს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოებისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საქმიანობას;

თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, სამსახურის უფროსის ან/და ადმინისტრაციის უფროსის დავალების შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

*საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 30 მარტის ბრძანება №32 - ვებგვერდი, 30.03.2017წ.*

## **მუხლი 13. მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების კომპეტენცია:**

მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების კომპეტენციაა:

ა) საზოგადოებრივი აზრის შესწავლისა და ჩამოყალიბების მიზნით, კვლევითი და ანალიტიკური სამუშაოების ჩატარება და თემატური მასალების დამუშავება;

ბ) სამოქალაქო ურთიერთობების გაღრმავების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

გ) სამსახურის ხელმძღვანელობის ოპერატიული ინფორმირება საზოგადოებრივი აზრის შესახებ;

დ) სპეციალური ინსტრუქციების შემუშავება და გამოცემა;

ე) ლექცია-სემინარების ორგანიზება, რომლებიც დაეხმარება სამსახურის მოსამსახურეებს მასობრივი



ინფორმაციის საშუალებების წარმომადგენლებთან ურთიერთობაში;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ურთიერთობების დამყარება;

ზ) სამსახურში მიმდინარე პროცესების (რეფორმები, სწავლებები, ოფიციალური შეხვედრები, ვიზიტები და ა.შ.) ამსახველი ინფორმაციის მომზადება და გავრცელება;

თ) საზოგადოებისა და მასმედიის წარმომადგენლებთან თემატური შეხვედრების, პრესკონფერენციებისა და ბრიფინგების მოწყობა;

ი) ინფორმაციის გავრცელება საინფორმაციო არხების მეშვეობით;

კ) მასმედიის წარმომადგენელთა დაშვების ორგანიზება სამსახურის ობიექტებზე;

ლ) საომარი და/ან საგანგებო მდგომარეობის ან სხვა განსაკუთრებული სიტუაციების, საბრძოლო მოქმედებების დროს მასმედიის წარმომადგენლებთან მუშაობის დაგეგმვა და კოორდინირება;

მ) საზოგადოებრივ მაუწყებელსა და კერძო სამაუწყებლო კომპანიებთან ერთად ერთობლივი სატელევიზიო პროექტების შემუშავება;

ნ) სამსახურის ოფიციალური ვებგვერდის, ფოტო და ვიდეოარქივის შექმნა და განახლება;

ო) სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის შემუშავება;

პ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

#### **მუხლი 14. სამობილიზაციო განყოფილების კომპეტენციაა:**

სამობილიზაციო განყოფილების კომპეტენციაა:

ა) სამსახურის პირადი შემადგენლობის მობილიზება საომარი და ექსტრემალური სიტუაციების დროს;

ბ) სამსახურის სამობილიზაციო გეგმებისა და პაკეტების შემუშავება;

გ) საქართველოს ძალოვანი უწყებების სამეთაურო-საშტაბო სწავლებებში მონაწილეობის მიღება;

დ) სამსახურის სტრუქტურული ერთეულებისათვის სამობილიზაციო ღონისძიებებთან და ექსტრემალურ სიტუაციებთან დაკავშირებული სასწავლო ვარჯიშების ორგანიზება, მათი შედეგების შეჯერება, მეთოდური და პრაქტიკული დახმარება;

ე) სამსახურისათვის ხელშეუხებელი მარაგის დაგროვების, შენახვისა და გაცემის კოორდინაცია საომარი და ექსტრემალური სიტუაციების დროს;

ვ) სამსახურის სათადარიგო საკომანდო მართვის პუნქტის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

ზ) სამობილიზაციო საკითხებზე შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვა, დამუშავება და დანიშნულებისამებრ გადაგზავნა, ლიტერი „მ“ საიდუმლო საქმისწარმოება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, ადმინისტრაციის უფროსთან შეთანხმებით, საქართველოს კანონმდებლობის ან სამსახურის უფროსის დავალებების შესაბამისად სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

