

# საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის

ბრძანება №13

2015 წლის 1 აგვისტო

ქ.თბილისი

## საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის კადრების მთავარი სამმართველოს 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 კადრების მთავარი სამმართველოს დებულება თანდართული რედაქციით.

### მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2015 წლის 1 აგვისტოდან.

საქართველოს სახელმწიფო  
უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი

ვახტანგ გომელაური

დანართი

საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის კადრების მთავარი სამმართველოს დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

## მუხლი 1. საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის კადრების მთავარი სამმართველოს სტატუსი და ანგარიშვალდებულება

1. საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) კადრების მთავარი სამმართველო (შემდგომში – მთავარი სამმართველო) წარმოადგენს სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომლის მოსამსახურეებსაც შეიძლება მინიჭებული ჰქონდეთ სპეციალური ან სამხედრო წოდება. მთავარი სამმართველო ასრულებს საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის დებულებით და ამ დებულებით მასზე დაკისრებულ ამოცანებს.

2. კადრების მთავარი სამმართველო ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის (შემდგომში – უფროსი) და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის წინაშე.

საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 30 ნოემბრის ბრძანება №106 - ვებგვერდი, 02.12.2015წ.

საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 30 სექტემბრის ბრძანება №92 - ვებგვერდი, 02.10.2017წ.

საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 25 ნოემბრის ბრძანება №103 - ვებგვერდი, 25.11.2019წ.



## მუხლი 2. კადრების მთავარი სამმართველოს საქმიანობის სამართლებრივი და ორგანიზაციული საფუძვლები

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

### თავი II

#### კადრების მთავარი სამმართველო

### მუხლი 3. კადრების მთავარი სამმართველოს კომპეტენცია და ამოცანები

#### 1. კადრების მთავარი სამმართველოს კომპეტენცია:

- ა) სამსახურში საკადრო საქმიანობის ორგანიზება, განხორციელება და კონტროლი;
- ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, სამსახურის უფროსის და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის დავალების შესაბამისად სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

#### 2. კადრების მთავარი სამმართველოს ძირითადი ამოცანები:

- ა) სამსახურის უფროსის მიერ გამოცემული ნორმატიული აქტების საფუძველზე უზრუნველყოფს სამსახურის დანაყოფებისათვის კვალიფიციური კადრების შერჩევას;
- ბ) სამსახურში მიღებისას კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს კანდიდატთა შერჩევას, შესწავლას და სპეციალურ შემოწმებას, ჯანმრთელობის მდგომარეობის და ფიზიკური მომზადების დონის შემოწმებას;
- გ) საკადრო საქმიანობასთან დაკავშირებით უზრუნველყოფს მოსამსახურეთა და სამსახურში შესაძლო მისაღებ კანდიდატთა პერსონალური მონაცემების შეგროვება-დამუშავებას მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- დ) აწარმოებს სამსახურის მოსამსახურეთა ელექტრონულ და მატერიალურ პირად საქმეებს, მათ აღრიცხვასა და დამუშავებას, საარქივო პირადი საქმეების აღრიცხვას და ქმნის მათზე შესაბამის საცნობარო ბაზას;
- ე) შეისწავლის და ამზადებს მასალებს მოქალაქეების სამსახურში მიღების, მოსამსახურეთა თანამდებობრივი გადაადგილების, სამხედრო და სპეციალური წოდებების მინიჭების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, დათხოვნისა და სხვა გადაწყვეტილებების შესახებ;
- ე<sup>1</sup>) შეისწავლის და ამზადებს მასალებს სამსახურის მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის (შემდგომში – საჯარო სამართლის იურიდიული პირი) მოსამსახურეთა მიღებასა და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებით, „საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურში სამსახურის გავლის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 1 აგვისტოს №1 ბრძანების ან საქართველოს სხვა კანონმდებლობის შესაბამისად, სამსახურის უფროსის კომპეტენციის ფარგლებში;



ვ) ორგანიზებას უწევს მოსამსახურეთა სახელმწიფო ჯილდოზე და უმაღლეს წოდებაზე წარდგენას;

ზ) ამზადებს და ხელმძღვანელობს დასამტკიცებლად წარუდგენს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სტრუქტურებისა და საშტატო განრიგების (ნუსხები) პროექტებს; შეიმუშავებს და ამზადებს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების სტრუქტურების სრულყოფისა და რეორგანიზაციის, საშტატო ერთეულების რაოდენობის ოპტიმიზაციისა და მათი რაციონალური გამოყენების შესახებ, აწარმოებს საშტატო რიცხოვნობის აღრიცხვას და საშტატო ერთეულების მოძრაობის კონტროლს, სამსახურის ქვედანაყოფების დებულებებთან საშტატო განრიგების შედარებას და მათთან შესაბამისობაში მოყვანას;

ზ<sup>1</sup>) კომპეტეციის ფარგლებში მონაწილეობს და კოორდინაციას უწევს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სტრუქტურისა და საშტატო განრიგის შემუშავების პროცესს. აწარმოებს საშტატო ერთეულთა რიცხოვნობის აღრიცხვას, აკონტროლებს მათ მოძრაობას;

თ) უზრუნველყოფს სამსახურის ელექტრონული საინფორმაციო ბაზის ფუნქციონირებას, განახლებას და ინფორმაციის დაცვას; აწარმოებს მოსამსახურეთა შესახებ პერსონალური და სამსახურებრივი (თანამდებობრივი გადაადგილების, წოდების მინიჭების, დასჯა-წახალისების და სხვა) მონაცემების კომპიუტერულ სისტემაში შეტანას, განახლებას და მოწესრიგებას; სხვადასხვა პარამეტრების მიხედვით მოსამსახურეთა შესახებ ინფორმაციის და სტატისტიკური მონაცემების მოძიებას;

თ<sup>1</sup>) იღებს აუცილებელ ინფორმაციასა და სხვა მონაცემებს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მოსამსახურეთა დანიშვნის, გადაადგილების, წოდების მინიჭების, წახალისების, დასჯისა და სხვა საკადრო საკითხების თაობაზე, შესაბამის ელექტრონულ საინფორმაციო ბაზაში აღრიცხვის მიზნით;

ი) უზრუნველყოფს სამსახურის შესაბამის მოსამსახურეთა სახელმწიფო საიდუმლოებასთან ინდივიდუალური დაშვების მისაღებად შესაბამისი პროცედურების განხორციელებას;

კ) ორგანიზებას უწევს სამსახურში სასწავლო პრაქტიკის/სტაჟირების გავლას, მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებას და მომზადება-გადამზადებას; განსაზღვრავს სამსახურში ადამიანური რესურსების განვითარების პრიორიტეტულ მიმართულებებს;

ლ) ორგანიზებას და კონტროლს უწევს სამსახურის თანამდებობის პირთა მიერ ქონებრივი დეკლარაციების საჯარო სამსახურის ბიუროში წარდგენას;

მ) უზრუნველყოფს პირადობის მოწმობების და დროებითი საშვების გამოწერას, დამზადება-გაცემას, აღრიცხვასა და ჩამოწერას, შესაბამისი კარტოთეკის წარმოებას და ამ მიმართულებით საინფორმაციო ბაზის ფუნქციონირებას;

ნ) უზრუნველყოფს ნამსახურობის შესახებ ცნობებისა და შემოვლის ფურცლის რეგისტრაცია-დაგზავნას;

ო) უზრუნველყოფს საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას, ჟურნალებისა და კარტოთეკების ფორმირება-გაფორმებას, მათ შენახვას და მომზადებას არქივში გადასაცემად;

პ) ახორციელებს საკადრო საქმიანობასთან დაკავშირებით სამსახურის მოსამსახურეთა პატაკები/განცხადებების, მოქალაქეთა საჩივრებისა და განცხადებების განხილვას;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში კონტროლს უწევს სამსახურის უფროსის ბრძანებებისა და მითითებების შესრულებას;

რ) ამზადებს მასალებს სამსახურიდან დათხოვნილ მოსამსახურეთა სახელმწიფო კომპენსაციისა და სახელმწიფო აკადემიური სტიპენდიის უზრუნველყოფის მიზნით;

ს) განიხილავს მოქალაქეების განცხადებებს და მასალებს სამსახურში მიღების თაობაზე;



ტ) სამსახურში მისაღები კანდიდატების, თანამდებობაზე დანიშნული მოსამსახურეების (თანამდებობრივი გადაადგილება), გაწვევით სამხედრო სავალდებულო სამსახურში ან/და საკონტრაქტო სამსახურში ჩარიცხული მოსამსახურეების მიმართ, სამხედრო-სამედიცინო ცნობის შესაბამისად, ახორციელებს კონტროლს ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;

უ) სამსახურის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით მონაწილეობს სხვადასხვა სასწავლო პროგრამების განხორციელების ორგანიზებაში;

ფ) უზრუნველყოფს პირად შემადგენლობასთან მუშაობის და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების მის დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეთათვის გაცნობას;

ფ<sup>1</sup>) კომპეტენციის ფარგლებში, კოორდინაციას უწევს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საკადრო საქმიანობას, ასევე, ასეთი საქმიანობისას კანონმდებლობით განსაზღვრული წესების შესრულების კონტროლს. განსაზღვრულ ვადაში იღებს თავისი საქმიანობისათვის აუცილებელ ნებისმიერ ინფორმაციას.

ქ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს.

*საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 30 ნოემბრის ბრძანება №106 - ვებგვერდი, 02.12.2015წ.*

*საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 30 მარტის ბრძანება №36 - ვებგვერდი, 30.03.2017წ.*

*საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 30 სექტემბრის ბრძანება №92 - ვებგვერდი, 02.10.2017წ.*

*საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 11 აპრილის ბრძანება №932 - ვებგვერდი, 11.04.2018წ.*

### თავი III

#### კადრების მთავარი სამმართველოს ხელმძღვანელობა

#### მუხლი 4. კადრების მთავარი სამმართველოს უფროსი

1. კადრების მთავარ სამმართველოს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის უფროსი.

2. კადრების მთავარი სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და პასუხისმგებელია სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურში საკადრო პოლიტიკის რეგულირებაზე, კვალიფიციური კადრების შერჩევაზე, სამსახურებრივი მოთხოვნებიდან გამომდინარე სტრუქტურული ქვედანაყოფების და ტერიტორიული ორგანოების სამტატო განრიგებისა და სტრუქტურების სრულყოფაზე;

ბ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს მთავარი სამმართველოს კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების შესრულებას;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში განიხილავს და გადაწყვეტილებას იღებს სამსახურში კანდიდატების მიღების, მოსამსახურეთა თანამდებობრივი გადაადგილების, წახალისების და სხვა საკადრო საკითხებზე;

დ) კურატორ სამსახურის უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს სტრუქტურული ქვედანაყოფების და ტერიტორიული ორგანოების სამტატო განრიგების (ნუსხები) და სტრუქტურების პროექტებს;



ე) კურატორ სამსახურის უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს სამსახურებრივ ინსტრუქციას კადრების მთავარი სამმართველოს მოსამსახურეთა ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობების განსაზღვრის შესახებ, მთავარი სამმართველოს პირად შემადგენლობას საჭიროების შემთხვევაში განუსაზღვრავს კონკრეტულ/პერსონალურ ფუნქცია-მოვალეობებს;

ე<sup>1</sup>) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს კადრების მთავარ სამმართველოში დასანიშნი კანდიდატების განხილვასა და შერჩევას, ხოლო აღნიშნული ღონისძიებების განსახორციელებლად და მასთან დაკავშირებული ზოგიერთი პროცედურული საკითხის მოსაწესრიგებლად, თავის კომპეტენციის ფარგლებში, გამოსცემს შესაბამის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს;

ვ) კურატორ სამსახურის უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს კადრების მთავარ სამმართველოში მოსამსახურეთა დანიშვნის, თანამდებობრივი გადაადგილებების, წახალისების, თანამდებობიდან გათავისუფლების და სხვა საკითხებზე;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს ან/და ვიზირებას უკეთებს მთავარ სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს (მათ შორის, ბრძანებებს);

თ) (ამოღებულია - 30.11.2015; №106);

ი) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

*საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 30 ნოემბრის ბრძანება №106 - ვებგვერდი, 02.12.2015წ.*

*საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 30 სექტემბრის ბრძანება №92 - ვებგვერდი, 02.10.2017წ.*

*საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 12 ნოემბრის ბრძანება №91 - ვებგვერდი, 14.11.2019წ.*

## **მუხლი 5. მთავარი სამმართველოს უფროსის მოადგილე**

1. მთავარი სამმართველოს უფროსს ჰყავს მოადგილე (მოადგილეები), რომელთაც მთავარი სამმართველოს უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის უფროსი.

2. მთავარი სამმართველოს უფროსის არყოფნისას უფროსის მოვალეობას სამსახურის უფროსის ან კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის დავალებით ასრულებს მთავარი სამმართველოს უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე.

3. მთავარი სამმართველოს უფროსის მოადგილე:

ა) კოორდინაციას უწევს მთავარი სამმართველოს სტრუქტურული დანაყოფების საქმიანობას მათზე დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობების მიხედვით და პასუხისმგებელია მოსამსახურეთა საშემსრულებლო დისციპლინაზე;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს მთავარ სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, სამსახურის უფროსის, კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის ან/და მთავარი სამმართველოს უფროსის დავალების შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

*საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 30 ნოემბრის ბრძანება №106 - ვებგვერდი, 02.12.2015წ.*

*საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 30 სექტემბრის ბრძანება №92 - ვებგვერდი, 02.10.2017წ.*



## მუხლი 6. კადრების მთავარი სამმართველოს სტრუქტურა

მთავარი სამმართველოს დანაყოფებია:

- ა) I სამმართველო;
- ბ) II სამმართველო;
- გ) ორგანიზაციული უზრუნველყოფის განყოფილება.
- დ) (ამოღებულია - 08.10.2015; №69).

*საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 8 ოქტომბრის ბრძანება №69 - ვებგვერდი, 08.10.2015წ.*

## მუხლი 7. I სამმართველოს კომპეტენცია

I სამმართველოს კომპეტენცია:

- ა) ახორციელებს სამსახურში მისაღები კანდიდატების აღრიცხვას, შერჩევას, შესწავლას, სამხედრო-საექიმო და ფიზიკური მომზადების შემოწმებაზე მიმართვების გაცემას, სპეციალურ შემოწმებას და მათზე პირადი საქმეების შედგენას;
- ბ) ახორციელებს გაწვევით სამხედრო სავალდებულო სამსახურში ან/და საკონტრაქტო სამსახურში ჩასარიცხ წვევამდელთა შერჩევას, ორგანიზებას და კონტროლს უწევს მათ ჩარიცხვასა და სამხედრო სამსახურის გავლას;
- გ) უზრუნველყოფს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოსამსახურეთა ანკეტური მონაცემების განახლებას და დამატებით სპეციალურ შემოწმებას;
- დ) ამზადებს მასალებს და ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს:
  - დ.ა) მოსამსახურეთა სამსახურში მიღების, თანამდებობაზე დანიშვნის, თანამდებობრივი გადაადგილებისა და დათხოვნის შესახებ;
  - დ.ბ) შტატგარეშე მოსამსახურედ მოქალაქეთა მიღების, შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმების და შეწყვეტის შესახებ (ახორციელებს შტატგარეშე მოსამსახურეთა განსაზღვრული რაოდენობის კონტროლს);
  - დ.გ) პირველადი, მორიგი და ვადაზე ადრე სამხედრო/სპეციალური წოდებების მისანიჭებლად;
  - დ.დ) წახალისებისა და დისციპლინური სახდელის დადების შესახებ;
  - დ.ე) სახელმწიფო ჯილდოსა და უმაღლეს სახელმწიფო სპეციალურ/ სამხედრო წოდებაზე წარსადგენად;
  - დ.ვ) სამსახურებრივი მივლინების შესახებ;
  - დ.ზ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას დაღუპულ და დაზიანებულ მოსამსახურეთათვის ერთჯერადი დახმარების გაცემის შესახებ;
  - დ.თ) მოსამსახურეთათვის ერთჯერადი დახმარების გაცემის შესახებ;
  - დ.ი) სამსახურის სამხედრო სამსახურში ჩარიცხვის, გაწვევით სამხედრო სავალდებულო სამსახურის



ან/და საკონტრაქტო სამსახურის მოსამსახურეთა სამხედრო ძალების რეზერვში დათხოვნის შესახებ;

დ.კ) მოსამსახურეთა სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის და სპეციალურ აღრიცხვაზე ასაყვანად;

დ.ლ) დათხოვნილ მოსამსახურეთა სახელმწიფო კომპენსაციისა და სახელმწიფო აკადემიური სტიპენდიის უზრუნველყოფის მიზნით.

*საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 30 ნოემბრის ბრძანება №106 - ვებგვერდი, 02.12.2015წ.*

*საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 11 აპრილის ბრძანება №932 - ვებგვერდი, 11.04.2018წ.*

## **მუხლი 8. II სამმართველოს კომპეტენცია**

II სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) ამზადებს სამსახურის სისტემაში შემავალი დანაყოფების სტრუქტურების და საშტატო - საორგანიზაციო ბრძანებების პროექტებს, უზრუნველყოფს საშტატო ნუსხების დანაყოფების დებულებებთან შედარებას და შესაბამისობაში მოყვანას;

ბ) ახორციელებს საშტატო რიცხოვნობის და ერთეულების ცვლილებების კონტროლს;

გ) უზრუნველყოფს დათხოვნილ მოსამსახურეთა სპეციალური აღრიცხვიდან მოხსნას, სამხედრო ბილეთებისა და სამხედრო პირადი საქმეების ქვემდებარეობით შესაბამის სამსახურებში გადაგზავნას;

დ) აღრიცხავს და კონტროლს უწევს მოსამსახურეთა შვებულებებს;

ე) დადგენილი წესით უზრუნველყოფს პირადობის მოწმობების და დროებითი საშვების დამზადება-გაცემას, აღრიცხვას და ჩამოწერას; აწარმოებს შესაბამის კარტოთეკას და უზრუნველყოფს ამ მიმართულებით საინფორმაციო ბაზის ფუნქციონირებას;

ვ) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთა და კანდიდატთა სასწავლო კურსებსა და პროგრამებზე გაგზავნას;

ზ) ორგანიზებას და კონტროლს უწევს სამუშაოდ მისაღები კანდიდატების და მოსამსახურეთა მიერ ფიზიკური ნორმატივების დადგენილი წესით ჩაბარებას;

თ) უზრუნველყოფს სამსახურის შესაბამის მოსამსახურეთა სახელმწიფო საიდუმლოებასთან ინდივიდუალური დაშვების მისაღებად შესაბამისი პროცედურების განხორციელებას;

ი) ორგანიზებას უწევს სამსახურში სასწავლო პრაქტიკის და სტაჟირების გავლას;

კ) აწარმოებს სტატისტიკას სამსახურის საშტატო რიცხოვნების შესახებ;

ლ) ახორციელებს საკადრო საქმიანობის შესახებ სამართლებრივი აქტების (მოსამსახურეთა დანიშვნა, თანამდებობრივი გადაადგილება, დათხოვნა, მივლინება და სხვა) მიღება-შეგროვებას და სათანადო დამუშავებას; სხვადასხვა სტატისტიკური მასალების მომზადებას; მოსამსახურეთა და შესაძლო მისაღებ კანდიდატთა პერსონალური მონაცემების შეგროვება-დამუშავებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

მ) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთა და საარქივო პირადი საქმეების აღრიცხვა-დამუშავებას, მათზე საცნობარო ბაზის შექმნას;

ნ) უზრუნველყოფს ნამსახურობის შესახებ ცნობების, შემოვლის ფურცლისა და შრომის წიგნაკების მოთხოვნისამებრ მომზადება-გაცემას;

ო) განიხილავს და ამზადებს გადაწყვეტილების პროექტს მოქალაქეთა განცხადება-საჩივრებზე;



პ) ორგანიზებას უწევს სამსახურის პირადი შემადგენლობის სამედიცინო დაზღვევით უზრუნველყოფას.

*საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 30 ნოემბრის ბრძანება №106 - ვებგვერდი, 02.12.2015წ.*

## **მუხლი 9. ორგანიზაციული უზრუნველყოფის განყოფილების კომპეტენცია**

სამსახურის ადმინისტრაციასთან (დეპარტამენტი) კოორდინაციით, ორგანიზაციული უზრუნველყოფის განყოფილება:

ა) ახორციელებს სამსახურის ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში შემოსული დოკუმენტების ადრესატებთან დაგზავნას;

ბ) უზრუნველყოფს მთავარ სამმართველოში მატერიალური სახით შემოსული ან ადგილზე მომზადებული დოკუმენტაციის დამუშავება-რეგისტრაციას და ადრესატებთან დაგზავნას;

გ) უზრუნველყოფს ნამსახურობის შესახებ ცნობებისა და შემოვლის ფურცლის რეგისტრაცია-დაგზავნას;

დ) უზრუნველყოფს კადრების მთავარ სამმართველოში შემოსული შიდაუწყებრივი, უწყებათშორისი და ადგილზე მომზადებული საიდუმლო დოკუმენტაციის დამუშავებას, რეგისტრაციას და შემსრულებლისათვის გადაცემას;

ე) უზრუნველყოფს საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას, ჟურნალებისა და კარტოთეკების ფორმირება-გაფორმებას, მათ შენახვას და მომზადებას არქივში გადასაცემად;

ვ) უზრუნველყოფს მთავარ სამმართველოში განსახილველად შემოსული მოქალაქეების განცხადება-საჩივრების შესრულების ვადების კონტროლს;

ზ) ორგანიზებას და კონტროლს უწევს საჯარო სამსახურის ბიუროდან შემოსულ თანამდებობის პირთა ქონებრივი მდგომარეობის შესახებ დეკლარაციების შესავსებად საჭირო კონფიდენციალური ინფორმაციის შემცველი წერილის ადრესატისთვის გადაცემას;

თ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ან მთავარი სამმართველოს უფროსის დავალებით სხვა უფლებამოსილებებს

*საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 8 ოქტომბრის ბრძანება №69 - ვებგვერდი, 08.10.2015წ.*

*საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 30 სექტემბრის ბრძანება №92 - ვებგვერდი, 02.10.2017წ.*

