

# საქართველოს პრეზიდენტის

## ბრძანებულება №114

2014 წლის 25 მარტი

ქ. თბილისი

### საქართველოს ეროვნული უშიშროების საბჭოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 2014 წლის 8 აგვისტოს ბრძანებულება №321 - ვებგვერდი, 08.08.2014წ.

საქართველოს პრეზიდენტის 2015 წლის 19 მაისის ბრძანებულება №173 - ვებგვერდი, 19.05.2015წ.

#### მუხლი 1

„ეროვნული უშიშროების საბჭოს შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-7 მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად, დამტკიცდეს საქართველოს ეროვნული უშიშროების საბჭოს აპარატის თანდართული დებულება.

საქართველოს პრეზიდენტის 2014 წლის 8 აგვისტოს ბრძანებულება №321 - ვებგვერდი, 08.08.2014წ.

საქართველოს პრეზიდენტის 2015 წლის 19 მაისის ბრძანებულება №173 - ვებგვერდი, 19.05.2015წ.

#### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს ეროვნული უშიშროების საბჭოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ [საქართველოს პრეზიდენტის 2013 წლის 31 დეკემბრის N980 ბრძანებულება](#).

#### მუხლი 3

ეს ბრძანებულება ამოქმედდეს 2014 წლის 3 აპრილიდან.

საქართველოს პრეზიდენტი

გიორგი მარგველაშვილი

### საქართველოს ეროვნული უშიშროების საბჭოს აპარატის დებულება

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეროვნული უშიშროების საბჭოს აპარატი (შემდგომში - აპარატი) არის საქართველოს კონსტიტუციისა და „ეროვნული უშიშროების საბჭოს შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის საფუძველზე შექმნილი განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო ინფორმაციაზე მომუშავე განსაკუთრებული მნიშვნელობის რეჟიმის დაწესებულება, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში ახორციელებს ეროვნული უშიშროების საბჭოს საქმიანობის ინფორმაციულ-ანალიტიკურ და ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას.

2. აპარატი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, „ეროვნული უშიშროების საბჭოს შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის, საქართველოს კანონების, საქართველოს კონსტიტუციური შეთანხმების, საქართველოს პრეზიდენტის სამართლებრივი აქტების, ამ დებულებისა და საქართველოს პრეზიდენტის თანაშემწის ეროვნული უშიშროების საკითხებში - ეროვნული უშიშროების საბჭოს მდივნის (შემდგომში - საბჭოს მდივანი) მიერ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოცემული სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

3. აპარატს ხელმძღვანელობს საბჭოს მდივანი, რომელიც ანგარიშვალდებულია საქართველოს პრეზიდენტის (შემდგომში - პრეზიდენტის) წინაშე.

4. აპარატში სამსახური არის საჯარო სამსახური, რაც რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულების ნორმათა გათვალისწინებით.

5. (ამოღებულია - 15.09.2017, №261).



6. აპარატის დაფინანსების წყაროა საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტი.

7. აპარატს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ანგარიშსწორების ანგარიში, ემბლემა, ბეჭედი და ტიტულოვანი ფურცელი თავისი დასახელებითა და საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით.

8. აპარატის იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, მ. აბდუშელიშვილის ქ. №1.

*საქართველოს პრეზიდენტის 2015 წლის 19 მაისის ბრძანებულება №173 - ვებგვერდი, 19.05.2015წ.*

*საქართველოს პრეზიდენტის 2017 წლის 15 სექტემბრის ბრძანებულება №261 - ვებგვერდი, 15.09.2017წ.*

## **მუხლი 2. აპარატის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები**

1. აპარატი ამ დებულების შესაბამისად, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს პრეზიდენტისა და საბჭოს საქმიანობის ინფორმაციულ-ანალიტიკურ და ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას, რისთვისაც იგი:

ა) ახდენს ქვეყნის უშიშროებასთან დაკავშირებული სტრატეგიული საკითხების, შიდა და გარე საფრთხეებისა და გამოწვევების შეფასებასა და პროგნოზირებას;

ბ) აფასებს სამხედრო აღმშენებლობისა და ქვეყნის თავდაცვის ორგანიზაციის სფეროში არსებულ მდგომარეობას, საფრთხეებს, გამოწვევებს და ამზადებს რეკომენდაციებს;

გ) უზრუნველყოფს სამართლებრივი აქტების პროექტების ექსპერტიზას სამხედრო აღმშენებლობისა და ქვეყნის თავდაცვის ორგანიზაციის სფეროში;

დ) პრეზიდენტის დავალებისა და საბჭოს რეკომენდაციის საფუძველზე ამზადებს პრეზიდენტის ნორმატიული აქტების პროექტებს;

ე) წარმართავს NATO-ს კლასიფიცირებული ინფორმაციის ქვერეგისტრის ფუნქციონირებას;

ვ) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს პრეზიდენტის საჯარო მოხსენებებისათვის;

ზ) ამზადებს ინფორმაციულ-ანალიტიკურ მასალას სახელმწიფო ორგანოების ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე, რომელთა რეალიზაციის გარანტი საქართველოს კონსტიტუციის თანახმად არის პრეზიდენტი;

თ) ამზადებს რეკომენდაციებს პრეზიდენტის მიერ შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის უფროსისა და სხვა მხედართმთავრების თანამდებობაზე დანიშვნისა და თანამდებობიდან გადაყენების, უმაღლესი სამხედრო და სპეციალური წოდებების მინიჭების შესახებ;

ი) ამზადებს პრეზიდენტის სამართლებრივი აქტების პროექტებს ქვეყნის თავდაცვის სფეროში კანონმდებლობით განსაზღვრული თანამდებობის პირთა დანიშვნისა და თანამდებობიდან გადაყენების, მათთვის უმაღლესი სამხედრო და სპეციალური წოდებების მინიჭების შესახებ;

კ) ამზადებს საბჭოს სხდომებს;

ლ) შეიმუშავებს საბჭოს სხდომაზე განსახილველ საკითხთა შესახებ წინადადებებსა და რეკომენდაციებს პრეზიდენტისათვის წარსადგენად;

მ) უზრუნველყოფს საბჭოს სხდომების ორგანიზაციულ და ანალიტიკურ მომზადებას პრეზიდენტის მიერ საომარი ან საგანგებო მდგომარეობის გამოცხადებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ნ) საქართველოს მიერ დადებული ან აღიარებული საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების შესაბამისად შეიმუშავებს და საბჭოს განსახილველად წარუდგინს ქვეყნის საზღვრებს



გარეთ უსაფრთხოების უზრუნველყოფის ღონისძიებებში საქართველოს მონაწილეობის საკითხებს;

ო) განიხილავს გენერალური შტაბისა და თავდაცვის სამინისტროს მიმართვებსა და წერილებს პრეზიდენტისათვის წარსადგენად;

პ) მონაწილეობს მუდმივმოქმედი და დროებითი უწყებათაშორისი კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში;

ჟ) საკუთარი მოვალეობების შესასრულებლად, აუცილებლობის შემთხვევაში, იყენებს სტრუქტურის გარეთ არსებულ ინტელექტუალურ და ტექნიკურ რესურსებს.

2. აპარატი ანგარიშვალდებულია საბჭოს მდივნისა და პრეზიდენტის წინაშე.

*საქართველოს პრეზიდენტის 2015 წლის 19 მაისის ბრძანებულება №173 - ვებგვერდი, 19.05.2015წ.*

### **მუხლი 3. აპარატის ხელმძღვანელობა**

1. აპარატს ხელმძღვანელობს საბჭოს მდივანი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს პრეზიდენტი.

2. საბჭოს მდივანი:

ა) უზრუნველყოფს საბჭოს მუშაობის ორგანიზებას;

ბ) ხელმძღვანელობს საბჭოს აპარატს;

გ) ამზადებს საბჭოს სხდომებს;

დ) აკონტროლებს სახელმწიფოს თავდაცვისა და უშიშროების საკითხებზე პრეზიდენტის ბრძანებულებების, განკარგულებებისა და სხვა აქტების შესრულებას;

დ<sup>1</sup>) როგორც პრეზიდენტის წარმომადგენელი, მონაწილეობს საქართველოს ეროვნული უსაფრთხოების კონცეფციისა და საქართველოს საფრთხეების შეფასების დოკუმენტის პროექტების შემუშავებაში;

ე) წარმართავს აპარატის საქმიანობას, ახორციელებს აპარატის თანამდებობის პირთა გადაწყვეტილებებისა და საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

ე<sup>1</sup>) საბჭოს სახელით დებს ხელშეკრულებებს საექსპერტო-ანალიტიკურ სამუშაოთა შესრულების შესახებ;

ვ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს სამართლებრივ აქტებს, აწესებს მათი შესრულების კონტროლს;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს სამსახურებრივ დოკუმენტებს;

თ) პრეზიდენტს დასანიშნად წარუდგენს საბჭოს მდივნის მოადგილეების კანდიდატურებს;

ი) აფორმებს შრომით ხელშეკრულებას დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესასრულებლად აპარატში დასასაქმებელ პირთან;

კ) (ამოღებულია - 15.09.2017, №261);

ლ) დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებას აპარატის მოხელეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ;



მ) ამტკიცებს აპარატის შინაგანაწესს;

ნ) დადგენილი წესით ანიჭებს აპარატში მომუშავე პროფესიულ საჯარო მოხელეებს შესაბამის მოხელის კლასებს;

ო) განსაკუთრებული დამსახურებისათვის წარადგენს აპარატის თანამშრომლებს სახელმწიფო ჯილდოზე;

პ) წარადგენს წინადადებებს აპარატის წლიური ბიუჯეტის შემოსავლისა და გასავლის საკითხების შესახებ და, აუცილებლობის შემთხვევაში, ბიუჯეტიდან დამატებითი სახსრების გამოყოფის თაობაზე;

ჟ) იღებს გადაწყვეტილებას აპარატის საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი გამოყენების შესახებ;

რ) პრეზიდენტს დასამტკიცებლად წარუდგენს აპარატის დებულებას, სტრუქტურასა და სამტატო განრიგს;

ს) მონაწილეობს მუდმივმოქმედი და დროებითი უწყებათაშორისი კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში;

ტ) წარადგენს წევრებს მუდმივმოქმედი და დროებითი უწყებათაშორისი კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობის მისაღებად;

უ) პრეზიდენტს აბარებს ანგარიშს აპარატის საქმიანობასთან დაკავშირებით;

ფ) ასრულებს პრეზიდენტის ცალკეულ დავალებებს.

3. საბჭოს მდივანს ჰყავს 5 მოადგილე, რომლებსაც საბჭოს მდივნის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს პრეზიდენტი.

4. საბჭოს მდივნის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლებამოსილებას ახორციელებს საბჭოს მდივნის ერთ-ერთი მოადგილე.

*საქართველოს პრეზიდენტის 2015 წლის 19 მაისის ბრძანებულება №173 - ვებგვერდი, 19.05.2015წ.*

*საქართველოს პრეზიდენტის 2016 წლის 24 ოქტომბრის ბრძანებულება №269 - ვებგვერდი, 25.10.2016წ.*

*საქართველოს პრეზიდენტის 2017 წლის 15 სექტემბრის ბრძანებულება №261 - ვებგვერდი, 15.09.2017წ.*

### **მუხლი 3<sup>1</sup>. სამსახურში მიღების წესი**

1. აპარატში სამუშაოდ მიიღება 21 წლის ასაკს მიღწეული საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელმაც იცის სახელმწიფო ენა და თავისი პიროვნული თვისებების, განათლებისა და სამუშაო გამოცდილების გათვალისწინებით, შეძლებს შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი.

2. აპარატში საქართველოს მოქალაქეთა სამსახურში მიღება ხდება კონკურსის გარეშე.

3. აპარატში პროფესიულ საჯარო მოხელეებს კონკურსის გარეშე თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს პრეზიდენტი. პრეზიდენტის აღნიშნული უფლებამოსილება დელეგირების წესით შეიძლება გადაეცეს საბჭოს მდივანს.

4. აპარატში შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება მიღებულ იქნეს საშუალო ან უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელთანაც კანონმდებლობის შესაბამისად შრომით ხელშეკრულებას აფორმებს საბჭოს მდივანი.

5. აპარატში არ მიიღება პირი, თუ:

ა) ნასამართლეგია განზრახი დანაშაულისათვის;



ბ) საჯარო სამსახურიდან გათავისუფლდა დისციპლინური გადაცდომისათვის და დისციპლინური გადაცდომისათვის გათავისუფლებიდან არ არის გასული ერთი წელი;

გ) სამსახურში მიღებისას არ წარმოადგინა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ფორმის ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა ან წარმოდგენილი ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა ადასტურებს მის მიერ ნარკოტიკული საშუალების მოხმარების ფაქტს;

დ) სასამართლოს მიერ ჩამორთმეული აქვს საჯარო სამსახურში შესაბამისი თანამდებობის დაკავების უფლება;

ე) სასამართლომ მხარდაჭერის მიმღებად ცნო, თუ სასამართლოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

*საქართველოს პრეზიდენტის 2017 წლის 15 სექტემბრის ბრძანებულება №261 - ვებგვერდი, 15.09.2017წ.*

#### **მუხლი 4. აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფები და მათი ძირითადი ამოცანები**

##### **1. აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:**

ა) უშიშროებისა და ანალიტიკის დეპარტამენტი;

ბ) თავდაცვისა და სამხედრო აღმშენებლობის საკითხთა დეპარტამენტი;

გ) (ამოღებულია - 30.06.2017, №182);

დ) საერთაშორისო ურთიერთობების და კომუნიკაციის დეპარტამენტი;

ე) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი;

ვ) საფინანსო-სამეურნეო დეპარტამენტი.

##### **2. აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქციები და ამოცანები:**

ა) უშიშროებისა და ანალიტიკის დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანებია:

ა.ა) ქვეყნის ეროვნულ უშიშროებასთან დაკავშირებული სტრატეგიული საკითხების განსაზღვრა და ანალიზი;

ა.ბ) კომპეტენციის ფარგლებში საფრთხეების შეფასება და პროგნოზირება;

ა.გ) ქვეყნის ეროვნული უსაფრთხოების სტრატეგიული დოკუმენტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

ა.დ) ქვეყნის უშიშროებასთან დაკავშირებული სტრატეგიული საკითხების შესახებ ინფორმაციულ-ანალიტიკური მოხსენებების მომზადება პრეზიდენტისა და საბჭოსათვის წარსადგენად;

ა.ე) საბჭოს ინფორმაციულ-ანალიტიკური უზრუნველყოფა როგორც მშვიდობიან, ისე ომიანობისა და საგანგებო ვითარების დროს;

ა.ვ) კომპეტენციის ფარგლებში პრეზიდენტის საჯარო მოხსენებების ინფორმაციულ-ანალიტიკური უზრუნველყოფა;

ა.ზ) საბჭოს სხდომაზე განსახილველი საკითხების შესახებ წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება პრეზიდენტისათვის წარსადგენად;

ა.თ) საბჭოს მდივნის ცალკეული დავალებების შესრულება;

ბ) თავდაცვისა და სამხედრო აღმშენებლობის საკითხთა დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანებია:



ბ.ა) თავდაცვისა და სამხედრო აღმშენებლობის სფეროში მიმდინარე მოვლენების ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავება;

ბ.ბ) თავდაცვის კუთხით საქართველოს ეროვნული უსაფრთხოების კონცეფციისა და სხვა სტრატეგიული დოკუმენტების შემუშავებაში მონაწილეობა, თავდაცვის პოლიტიკის განმსაზღვრელი დოკუმენტების განხილვა, რეკომენდაციების შემუშავება;

ბ.გ) პრეზიდენტის მიერ გამოსაცემი იმ ნორმატიული აქტების პროექტების ანალიზი, მომზადება და საბჭოსათვის განსახილველად წარდგენა, რომლებიც ეხება სამხედრო აღმშენებლობისა და ქვეყნის თავდაცვის საკითხებს;

ბ.დ) შესაბამის უწყებებთან კოორდინირებით სამხედრო აღმშენებლობისა და თავდაცვის სფეროში დაგეგმილი პროექტების განხილვა;

ბ.ე) პრეზიდენტის მიერ კანონმდებლობით განსაზღვრულ სამხედრო თანამდებობებზე დანიშვნისა და თანამდებობიდან გათავისუფლების, უმაღლესი სპეციალური და სამხედრო წოდებების მინიჭების შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება;

ბ.ვ) საქართველოს თავდაცვის სამინისტროსთან ინფორმაციის გაცვლის ინსტიტუციური უზრუნველყოფა;

ბ.ზ) ქვეყნის საზღვრებს გარეთ უსაფრთხოების უზრუნველყოფის ღონისძიებებში საქართველოს მონაწილეობის საკითხის საბჭოსათვის განსახილველად წარდგენა;

ბ.თ) საქართველოს მიერ დადებული ან აღიარებული საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების შესაბამისად, ქვეყნის საზღვრების გარეთ უსაფრთხოების უზრუნველყოფის ღონისძიებებში საქართველოს მონაწილეობის საკითხის საბჭოსათვის განსახილველად წარდგენა;

ბ.ი) საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბისა და საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს მიმართვებისა და წერილების განხილვა პრეზიდენტისათვის წარსადგენად;

ბ.კ) საბჭოს კომპეტენციის სფეროში არსებული სამართლებრივი აქტების პროექტების ექსპერტიზა;

ბ.ლ) საქართველოს პარლამენტსა და ადმინისტრაციულ ორგანოებთან ურთიერთობა ქვეყნის ეროვნული უშიშროებისა და სამხედრო აღმშენებლობის მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებით;

ბ.მ) აპარატში NATO-ს კლასიფიცირებული ინფორმაციის ქვერეგისტრის ფუნქციონირების წარმართვა და აღნიშნული ინფორმაციის დაცვის უზრუნველყოფა საქართველოს კანონმდებლობისა და NATO-ს უსაფრთხოების პოლიტიკით (NATO Security Policy) განსაზღვრული მოთხოვნებისა და პროცედურების შესაბამისად; NATO-ს კრიპტოგრაფიული საკომუნიკაციო და ინფორმაციული სისტემების გამოყენების უზრუნველყოფა;

ბ.ნ) საბჭოს მდივნის ცალკეული დავალებების შესრულება;

გ) (ამოღებულია - 30.06.2017, №182);

დ) საერთაშორისო ურთიერთობების და კომუნიკაციის დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანები:

დ.ა) ქვეყნის უსაფრთხოების, თავდაცვისა და სამხედრო აღმშენებლობის სფეროში არსებული პროექტების შესახებ ინფორმაციის მიწოდების მიზნით ადგილობრივ არასამთავრობო ორგანიზაციებსა და აკადემიურ წრეებთან ურთიერთობა;

დ.ბ) ადგილობრივ და საერთაშორისო მედიასაშუალებებთან კომუნიკაცია და მათ მიერ გავრცელებული ინფორმაციის მონიტორინგი;

დ.გ) პრესრელიზების, ანონსების გავრცელება, პრესკონფერენციებისა და საინფორმაციო ბრიფინგების ორგანიზების უზრუნველყოფა;

დ.დ) ეროვნული უშიშროების საბჭოს ოფიციალური ვებგვერდისა და სოციალურ ქსელებში საბჭოს ოფიციალური გვერდების მართვა და ინფორმაციის სისტემატური განახლება;



დ.ე) ქვეყნის უსაფრთხოების, თავდაცვისა და სამხედრო აღმშენებლობის სფეროში მიმდინარე მოვლენების შესახებ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაციის ანალიზი, საპასუხო მასალების მომზადება და გავრცელების საკომუნიკაციო არხების შერჩევა;

დ.ვ) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ კორპუსთან, უცხოელ პარტნიორებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობა;

დ.ზ) ქვეყნისა და საერთაშორისო უსაფრთხოების სფეროში არსებულ საკითხებზე საზღვარგარეთ ოფიციალური შეხვედრების/ვიზიტების მომზადება და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოება;

დ.თ) სხვა ქვეყნების ანალოგიური ფუნქციის მქონე უწყებებთან ურთიერთობის წარმართვა;

დ.ი) საბჭოს მდივნის ცალკეული დავალებების შესრულება;

ე) ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანები:

ე.ა) აპარატში ორგანიზაციული კულტურის განვითარების ხელშეწყობა;

ე.ბ) აპარატის ადამიანური რესურსების ეფექტიანად მართვის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

ე.გ) ადამიანური რესურსების მართვის პროცედურებისა და წესების შემუშავება და მათი დანერგვის კოორდინაცია;

ე.დ) თანამდებობაზე დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;

ე.დ<sup>1</sup>) აპარატში სტაჟირების ორგანიზება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ე.ე) თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება და შენახვა;

ე.ვ) ადამიანური რესურსების შესახებ მონაცემთა ელექტრონული ბაზის შექმნა და ადმინისტრირება;

ე.ზ) საბჭოს კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი საიდუმლო გრიფის მქონე დოკუმენტების რეგისტრაცია, დადგენილი წესით გამრავლება და საჭიროების მიხედვით დაგზავნა;

ე.თ) აპარატში სახელმწიფო საიდუმლოების საქმისწარმოების ორგანიზება;

ე.ი) აპარატში საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;

ე.კ) აპარატში მომზადებული დოკუმენტების, მათ შორის, სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების, სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ე.ლ) დავის შემთხვევაში, სასამართლოსა და ადმინისტრაციულ ორგანოებში საბჭოსა და აპარატის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა;

ე.მ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

ე.ნ) საბჭოს სხდომის მასალებით ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ე.ო) საბჭოს მდივნის ცალკეული დავალებების შესრულება;

ვ) საფინანსო-სამეურნეო დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანები:

ვ.ა) აპარატის საბუღალტრო აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების უზრუნველყოფა;

ვ.ბ) აპარატის ყოველწლიური ბიუჯეტის პროექტის მომზადების უზრუნველყოფა;

ვ.გ) აპარატის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ვ.დ) აპარატის ბალანსზე რიცხული აქტივების კანონმდებლობით დადგენილი წესით აღრიცხვა, მართვა და ინვენტარიზაციის ჩატარების უზრუნველყოფა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;



ვ.ე) აპარატის ბალანსზე რიცხული ავტოტრანსპორტის მართვა და ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფა;

ვ.ვ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების უზრუნველყოფა;

ვ.ზ) აპარატის კომპიუტერული ქსელის ადმინისტრირება;

ვ.თ) საინფორმაციო რესურსების მიწოდების უწყვეტობისა და მონაცემთა უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, არასანქცირებული წვდომისაგან მონაცემთა ბაზების დაცვის მეთოდებისა და ტექნოლოგიების დანერგვა და განახლება;

ვ.ი) საბჭოს მდივნის ცალკეული დავალებების შესრულება.

3. აპარატის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის დირექტორი.

4. აპარატის სტრუქტურაში იქმნება საორგანიზაციო განყოფილება, რომელსაც ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.

5. საორგანიზაციო განყოფილების ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) აპარატში მიმდინარე დავალებების შესრულების კოორდინაცია და შესრულების პროცესის შესახებ რეგულარული ანგარიშების მომზადება;

ბ) აპარატში მიმდინარე დავალებების შესრულებისას წარმოშობილი ხარვეზების აღმოფხვრის ხელშეწყობა;

გ) ეროვნული უშიშროების საბჭოს სხდომების ორგანიზება;

დ) აპარატის თანამდებობის პირთა ოფიციალური შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა, საპროტოკოლო უზრუნველყოფა;

ე) აპარატის თანამშრომლების მივლინების ორგანიზება;

ვ) საქართველოს სახელისუფლებო ორგანოების პროტოკოლის სამსახურებთან ურთიერთობა;

ზ) საბჭოს მდივნის ცალკეული დავალებების შესრულება.

*საქართველოს პრეზიდენტის 2014 წლის 8 აგვისტოს ბრძანებულება №321 - ვებგვერდი, 08.08.2014წ.*

*საქართველოს პრეზიდენტის 2015 წლის 19 მაისის ბრძანებულება №173 - ვებგვერდი, 19.05.2015წ.*

*საქართველოს პრეზიდენტის 2017 წლის 14 მარტის ბრძანებულება №59 - ვებგვერდი, 14.03.2017წ.*

*საქართველოს პრეზიდენტის 2017 წლის 26 ივნისის ბრძანებულება №173 - ვებგვერდი, 26.06.2017წ.*

*საქართველოს პრეზიდენტის 2017 წლის 30 ივნისის ბრძანებულება №182 - ვებგვერდი, 30.06.2017წ.*

