დანართი N2

„ადამტკიცებულია“

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს

თავმჯდომარის 2021 წლის 20 --- N 49 გადაწყვეტილებით

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის

იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს (შემდგომში - უმაღლესი საბჭო) აპარატის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) არის აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის (შემდგომში - უმაღლესი საბჭოს აპარატი) სტრუქტურული ერთეული, რომლის ძირითადი ფუნქციაა აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოსა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის იურიდიული მომსახურება, ერთიანი საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და რეალიზაცია, უმაღლესი საბჭოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის მართვის სისტემის შემუშავება და განხორციელება.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის შესახებ“ საქართველოს კონსტიტუციური კანონით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, საქართველოს შრომის კოდექსით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით, უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტით, ამ დებულებით, სხვა ნორმატიული აქტებითა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებით.

თავი II

დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 2

1. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია: უმაღლესი საბჭოს ბიუროს, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და მისი მოადგილის, უმაღლესი საბჭოს წევრების, კომიტეტების, ფრაქციების, დროებითი კომისიის (კომისიების), უმაღლესი საბჭოს აპარატის საქმიანობის იურიდიული კონსულტაცია-მომსახურება. უმაღლესი საბჭოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის მართვის სტრატეგიისა და ერთიანი საკადრო პოლიტიკის შემუშავება-განხორციელება.

2. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის, მისი მოადგილის და უმაღლესი საბჭოს სუბიექტების, აპარატის უფროსისა და აპარატის სტრუქტურული ერთეულების სამართლებრივი ინფორმაციით უზრუნველყოფა და მათთვის კონსულტაციების გაწევა;

ბ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობის სრულყოფის თაობაზე შემოსული წინადადებების განზოგადება და უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისათვის წარდგენა;

გ) უმაღლესი საბჭოს მიერ მისაღები აქტების პროექტებზე სამართლებრივი ექსპერტიზის ჩატარება და სათანადო დასკვნების მომზადება, აქტების საბოლოო რედაქციის შემუშავებაში მონაწილეობა;

დ) საკანონმდებლო საქმიანობისათვის ხელის შეწყობა;

ე) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

ვ) საქართველოს საკონსტიტუციო და საერთო სასამართლოებში უმაღლესი საბჭოსა და აპარატის წარმომადგენლობა;

ზ) უმაღლესი საბჭოს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების კოდიფიცირება;

თ) სამსახურებრივი ინსპექტირების განხორციელება, გარდა ფინანსური ნაწილისა.

ი) უმაღლესი საბჭოს/აპარატის ხელმძღვანელობის დავალებით უმაღლეს საბჭოში დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე ინფორმაციის შემცველი განცხადებების შესწავლა, მათი შესწავლის შედეგად დასკვნის მომზადება და უმაღლესი საბჭოს/აპარატის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

კ) დისციპლინური წარმოების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ლ) უმაღლესი საბჭოს აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობა და დაგეგმვა;

მ) ადამიანური რესურსების მართვა და ადმინისტრირება;

ნ) უმაღლესი საბჭოს წევრების, უმაღლესი საბჭოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეებისა და სხვა დასაქმებულთა პირადი საქმეების წარმოება;

ო) უმაღლესი საბჭოს წევრებისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის თანამშრომლებისათვის თავისი კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციების გაწევა მათი სამსახურებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვების, შეღავათებისა და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

პ) საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და ტრენინგების პროექტების მომზადება, კოორდინირება და მართვა;

ჟ) უმაღლესი საბჭოს აპარატის საჯარო მოხელის ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების, რეზერვის ფორმირების, შეფასებისა და მათთვის მოხელის კლასის მინიჭების ორგანიზება;

რ) უმაღლესი საბჭოს წევრებისათვის სამსახურებრივი მოწმობებისა და სამკერდე ნიშნების გაცემა და რეგისტრაცია;

ს) აპარატის თანამშრომლებისათვის სამსახურებრივი მოწმობების გაცემა და რეგისტრაცია.

თავი III

დეპარტამენტის, დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელობა და პერსონალი

მუხლი 3

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს ,,საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხს აგებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის წინაშე დაკისრებული მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებისათვის;

ბ) ხელს აწერს დეპარტამენტის კომპეტენციისთვის მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს სამსახურეობრივ კორესპოდენციას დაქვემდებარებულ თანამშრომლებზე და უზრუნველყოფს მათი შესრულების კონტროლს;

დ) უფლებამოსილია დეპარტამენტის კომპეტენციისთვის მიკუთვნებულ საკითხებზე მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია და დოკუმენტაცია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ე) უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსს წარუდგენს თანამშრომელთა კანდიდატურებს მათი წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე;

ვ) მონაწილეობს მის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფი პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების პროცესში;

ზ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის ურთიერთობას უმაღლესი საბჭოს აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, უმაღლესი საბჭოს კომიტეტებისა და ფრაქციების აპარატებთან;

თ) ახორციელებს კანონმდებლობით, უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებითა და ამ დებულებით მისთვის მინიჭებულს ხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 4

დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს იურიდიული განყოფილების უფროსი, ხოლო მისი არყოფნის ან მის მიერ დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი.

მუხლი 5

დეპარტამენტის უფროსი და დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების-განყოფილებების უფროსები არიან უმაღლესი საბჭოს აპარატის თანამდებობის პირები.

მუხლი 6

დეპარტამენტის თანამშრომლები არიან პროფესიული საჯარო მოხელეები, რომლებიც ასრულებენ კანონმდებლობით, უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებით, დეპარტამენტის დებულებითა და სამუშაო აღწერილობებით მათთვის დაკისრებულ მოვალეობებს.

თავი IV
დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები
მათი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 7

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) იურიდიული განყოფილება;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.

2. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები, მათი ძირითადი ამოცანები, ფუნქციები და ხელმძღვანელობა განისაზღვრება უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტით, უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებით და ამ დებულებით.

მუხლი 8

1. იურიდიული განყოფილების ძირითადი ამოცანებია:

ა) უმაღლესი საბჭოს მიერ მისაღები აქტების პროექტებზე სამართლებრივი ექსპერტიზის ჩატარება და სათანადო დასკვნების მომზადება, დასკვნების წამყვანი კომიტეტებისათვის მიწოდება, ამ აქტების საბოლოო რედაქციის შემუშავებაში მონაწილეობა;

ბ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის, თავმჯდომარის მოადგილის, უმაღლესი საბჭოს სუბიექტების, უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის და აპარატის სხვა სტრუქტურული ერთეულების სამართლებრივი ინფორმაციით უზრუნველყოფა და მათთვის კონსულტაციის გაწევა;

გ) კანონშემოქმედებითი საქმიანობის ხელშეწყობა;

დ) საქართველოს საკონსტიტუციო და საერთო სასამართლოებში უმაღლესი საბჭოსა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის წარმომადგენლობა;

ე) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით უმაღლესი საბჭოს აპარატში ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ხელშეწყობა;

ვ) უმაღლესი საბჭოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეებისათვის კონსულტაციების გაწევა მათ სამართლებრივ მდგომარეობასთან, შეზღუდვებთან და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

ზ) უმაღლესი საბჭოს აპარატში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების დებულებების პროექტების შემუშავება, მათში შესატანი ცვლილებებისა და დამატებების მოზადება;

თ) უმაღლესი საბჭოს და უმაღლესი საბჭოს აპარატის საკონკურსო კომისიის ორგანიზაციულ-მეთოდური ხელშეწყობა, შესაბამისი დოკუმენტებისა და სხვა მასალების მომზადება;

ი) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებების განხილვა და მათზე რეაგირება;

კ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

ლ) უმაღლესი საბჭოს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების კოდიფიცირება;

მ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებასთან ერთად წინამდებარე დებულების მე-2 მუხლის მე-2 პუქტის „თ", „ი" და „კ" ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელება;

ნ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის ბრძანებების, განკარგულებისა და ზეპირი დავალების შესრულება;

ო) ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება, გარდა სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტებისა.

2. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ძირითადი ამოცანებია:

ა) უმაღლესი საბჭოს აპარატის პროფესიონალი და გამოცდილი კადრებით უზრუნველყოფის ხელშეწყობა;

ბ) უმაღლესი საბჭოს წევრების, უმაღლესი საბჭოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეებისა და სხვა დასაქმებულთა პირადი საქმეების, ნამსახურეობის ნუსხების (მოთხოვნის შემთხვევაში შრომის წიგნაკების) წარმოება, ყველა საჭირო ინფორმაციის მოპოვება, მათი სისტემური განახლება;

გ) უმაღლესი საბჭოს აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებების შემუშავება, ორგანიზება, კოორდინირება და კონტროლი;

დ) სტაჟირების ან/და პრაქტიკის გავლის პროცედურების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ე) „საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის მოთხოვნათა ტექნიკური პროცედურების (თანამდებობაზე დანიშვნისა და გათავისუფლების, შრომითი ხელშეკრულების, შვებულების, მივლინების, საჯარო მოსამსახურეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ დოკუმენტების მომზადება და გაფორმება) დროულად და ხარისხიანად შესრულება;

ვ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის ბრძანებების (თანამდებობაზე დანიშვნისა და გათავისუფლების, შრომითი ხელშეკრულების, შვებულების, მივლინების, საჯარო მოსამსახურეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ) რეგისტრაცია და კანონით დადგენილი წესით გაცნობა, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის მიწოდება;

ზ) აპარატის საჯარო მოხელის ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების, რეზერვის ფორმირების, შეფასებისა და მათთვის მოხელის კლასის მინიჭების ორგანიზება, კანონით დადგენილი წესით შეფასების პროცესში მონაწილეობა;

თ) იურიდიულ განყოფილებასთან ერთად წინამდებარე დებულების მე-2 მუხლის მე-2 პუქტის „თ", „ი" და „კ" ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელება;

ლ) უმაღლესი საბჭოს წევრთა და აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა საპენსიო და სადაზღვევო დოკუმენტაციის მომზადება, შესაბამის დაწესებულებებში გაგზავნა.

მუხლი 9

დეპარტამენტის განყოფილების უფროსებსა და საჯარო მოსამსახურეებს (გარდა დეპარტამენტის უფროსისა), ,,საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტითა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი.

თავი V

დასკვნითი დებულებები

მუხლი 10

1. დეპარტამენტის დებულებას უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის წარდგინებით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით ამტკიცებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.

2. დეპარტამენტის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით.

3. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.