

# საქართველოს იუსტიციის მინისტრის

ბრძანება №92  
2013 წლის 5 სექტემბერი

ქ. თბილისი

## საქართველოს მთავარი პროკურატურის ადმინისტრაციის (დეპარტამენტი) დებულების დამტკიცების შესახებ

„პროკურატურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ და „დ“ ქვეპუნქტებისა და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის შესაბამისად, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს საქართველოს მთავარი პროკურატურის ადმინისტრაციის (დეპარტამენტი) თანდართული დებულება.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს მთავარი პროკურატურის აპარატის (დეპარტამენტის) დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2008 წლის 27 ნოემბრის №274 ბრძანება.
3. ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრი

თეა წულუკიანი

საქართველოს მთავარი პროკურატურის  
ადმინისტრაციის (დეპარტამენტი)

### დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საქართველოს მთავარი პროკურატურის ადმინისტრაცია (დეპარტამენტი) (შემდგომში ადმინისტრაცია) არის საქართველოს მთავარი პროკურატურის (შემდგომში – მთავარი პროკურატურა) სტრუქტურული დანაყოფი და თავისი უფლებამოსილების განხორციელებისას წარმოადგენს მთავარ პროკურატურას.
2. ადმინისტრაცია თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „პროკურატურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, მთავარი პროკურატურის დებულებით, ამ დებულებით, საქართველოს იუსტიციის მინისტრისა (შემდგომში – იუსტიციის მინისტრი) და საქართველოს მთავარი პროკურორის (შემდგომში – მთავარი პროკურორი) ბრძანებებით, მთავარი პროკურორის ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
3. ადმინისტრაცია ანგარიშვალდებულია მთავარი პროკურორის წინაშე, რომელიც ახორციელებს მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონით დადგენილი წესით.
4. ადმინისტრაციის მუშაობა წარიმართება მთავარი პროკურატურის სხვა სტრუქტურულ დანაყოფებთან კოორდინაციის პრინციპის საფუძველზე.
5. ადმინისტრაციის მიზანია პროკურატურის საორგანიზაციო საქმიანობის უზრუნველყოფა და მთავარი პროკურორის საქმიანობის ხელშეწყობა.

#### მუხლი 2. ადმინისტრაციის ფუნქციები და ამოცანები

1. ადმინისტრაციის ამოცანები და ფუნქციებია:



ა) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მთავარი პროკურორისათვის საორგანიზაციო საქმიანობის უზრუნველყოფა;

ბ) საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაციასთან, საქართველოს პარლამენტის აპარატთან, საქართველოს მთავრობის კანცელარიასთან, ასევე სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებებთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან მთავარი პროკურატურის ურთიერთობების კოორდინაცია იმ საკითხებთან დაკავშირებით, რომლებიც სცილდება მთავარი პროკურატურის სხვა სტრუქტურული დანაყოფების უფლებამოსილებათა ფარგლებს;

გ) მთავარი პროკურორის საქმიანობის პროტოკოლური უზრუნველყოფა;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, მთავარ პროკურატურაში მოქალაქეთა მიღების პროცესის ორგანიზება, მათ მიერ წარმოდგენილი განცხადებების მიღება-სისტემატიზაცია და მათზე რეაგირება;

ე) შემოსული დოკუმენტების დროული განხილვისა და მთავარი პროკურატურის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენის ორგანიზაცია;

ვ) დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის, დადგენილ ვადაში მათი გავლის, გაფორმებისა და შესრულების კონტროლის რეგულირება;

ზ) საიდუმლო დოკუმენტბრუნვის სისტემატიზაცია, საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება;

თ) საქართველოს პროკურატურის არქივის მუშაობის ორგანიზება.

2. ადმინისტრაცია, დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესასრულებლად, თანამშრომლობს საქართველოს მთავარი პროკურატურის და საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს სხვადასხვა სტრუქტურულ დანაყოფებთან.

### **მუხლი 3. ადმინისტრაციის სტრუქტურა**

1. დეპარტამენტში სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახით შედის:

ა) საქმისწარმოების სამმართველო;

ბ) ორგანიზაციული უზრუნველყოფის სამმართველო.

2. საქმისწარმოების სამმართველო უზრუნველყოფს:

ა) შემოსული დოკუმენტების დროული განხილვისა და მთავარი პროკურატურის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენის ორგანიზაციას;

ბ) დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის, დადგენილ ვადაში მათი გავლის, გაფორმებისა და შესრულების კონტროლს;

გ) დოკუმენტების სისტემაში ატვირთვის, დაბეჭდვის, ასლის გადაღებისა და გამრავლების ორგანიზებას;

დ) მოქალაქეთა მიღებასა და მოქალაქეთა მისაღების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფას;

ე) მოქალაქეთა წინადადებებზე, განცხადებებსა და საჩივრებზე მუშაობის ორგანიზაციას;

ვ) შემოსული კორესპონდენციის დახარისხებასა და დაგზავნას;

ზ) სტრუქტურული დანაყოფებისა და ტერიტორიული ორგანოების მიერ არქივისათვის ჩასაბარებელი საქმეების ფორმირებისა და გაფორმების სისწორის კონტროლის განხორციელებას;

თ) საიდუმლო დოკუმენტბრუნვის სისტემატიზაციას და საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელებას;



ი) სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვასა და შიდა ინფორმაციულ წესრიგს;

კ) შემოსული და გასული საიდუმლო კორესპონდენციის რეგისტრაციას, კლასიფიცირებას, მთავარი პროკურატურის ხელმძღვანელ თანამდებობის პირთათვის და თანამშრომლებისთვის დროულ მიწოდებას;

ლ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების მიზნით საიდუმლო დოკუმენტებთან პირთა დაშვებას;

მ) საიდუმლო დოკუმენტებზე/სამუშაოებზე დასაშვებ პირთა გაფორმებაში მონაწილეობის მიღებას, მასალების დროულად წარდგენას დაშვების გასაფორმებლად და მათი მოქმედების ვადის კონტროლს;

ნ) მოსამსახურეთა თანამდებობრივი ნომენკლატურების მომზადებას, რომლებიც ექვემდებარება განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად საიდუმლო, საიდუმლო და შეზღუდული სარგებლობის ცნობებთან დაშვებას;

ო) საქმისწარმოებით დამთავრებული და დადგენილი წესის შესაბამისად დამუშავებული საქმეების მიღებას, აღრიცხვას და შენახვას;

პ) პროკურატურის სტრუქტურულ დანაყოფებში არქივების მდგომარეობის, საქმისწარმოების და დოკუმენტების დაცვის სისწორის კონტროლს;

ჟ) საქართველოს ეროვნული არქივისათვის გადასაცემი დოკუმენტების სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის (აღწერებს, ისტორიულ ცნობებს, კატალოგებს, მიმოხილვებს და სხვა) შექმნას და შევსებას;

რ) საქართველოს ეროვნული არქივისათვის დოკუმენტების დადგენილი წესის შესაბამისად გადაცემას;

ს) დაცული დოკუმენტების ასლის და ამონაწერის გაცემას, როგორც დაინტერესებულ დაწესებულებებზე, ასევე ცალკეულ პირებზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. ორგანიზაციული უზრუნველყოფის სამმართველო უზრუნველყოფს:

ა) მთავარი პროკურორის და მოადგილეების დავალებათა შესრულების კონტროლს;

ბ) მთავარი პროკურორის მიერ კონტროლზე აყვანილ დოკუმენტებსა და სამსახურებრივ დავალებებზე წერილების მომზადებას და შემსრულებელთათვის გადაცემას, აღნიშნულ დოკუმენტაციასა და სამსახურებრივი დავალებების შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე მეთოდური და პრაქტიკული დახმარების გაწევას;

გ) მთავარი პროკურორის საქმიანობის ხელშეწყობას და სამუშაო პირობებს;

დ) მთავარ პროკურორთან ჩატარებულ თათბირებზე მიღებული დავალებების შესრულების კონტროლს;

ე) მთავარი პროკურორის შეხვედრების ორგანიზაციულ-ინფორმაციულ უზრუნველყოფას.

#### მუხლი 4. ადმინისტრაციის უფროსი

1. ადმინისტრაციას ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც, დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მთავარი პროკურორი.

2. ადმინისტრაციის უფროსი:

ა) ახორციელებს ადმინისტრაციის საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს ადმინისტრაციის მოსამსახურეთა შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

გ) ხელს აწერს ადმინისტრაციაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

დ) აკონტროლებს ადმინისტრაციის მოსამსახურეთა მიერ მათთვის დაკისრებულ სამსახურებრივ



მოვალეობათა შესრულებასა და დისციპლინის დაცვას;

ე) მთავარი პროკურორის წინაშე აყენებს საკითხს ადმინისტრაციის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ;

ვ) მთავარი პროკურატურის ხელმძღვანელობასთან შეაქვს წინადადებები თანამშრომელთა პროფესიული უნარების განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებების შესახებ;

ზ) პასუხისმგებელია ადმინისტრაციისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

თ) მთავარ პროკურორს წარუდგენს კანდიდატურებს ადმინისტრაციის ვაკანტურ თანამდებობებზე დასანიშნად;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა ადმინისტრაციის ამოცანების შესასრულებლად;

კ) საჭიროების შემთხვევაში, აწარმოებს მოქალაქეთა მიღებას;

ლ) ასრულებს მთავარი პროკურორისა და მისი მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს;

მ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## **მუხლი 5. სამმართველოს უფროსი**

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც, დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მთავარი პროკურორი.

2. სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს მოსამსახურეთა შორის; უზრუნველყოფს სამმართველოს მუშაობის ორგანიზებას;

გ) აკონტროლებს სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივ და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;

დ) ხელს აწერს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლებს მთავარი პროკურორის ბრძანებების, აგრეთვე მთავარი პროკურორისა და დეპარტამენტის უფროსის მითითებების შესრულებას;

ვ) ეწევა ანალიტიკურ მუშაობას სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გაუმჯობესების მიზნით;

ზ) საჭიროების შემთხვევაში, აწარმოებს მოქალაქეთა მიღებას;

თ) ასრულებს ზემდგომ თანამდებობის პირთა ცალკეულ დავალებებს;

ი) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## **მუხლი 6. ადმინისტრაციის მოსამსახურეები**

1. ადმინისტრაციაში საჯარო სამსახურს ეწევა ადმინისტრაციის მრჩეველი.



2. ადმინისტრაციის თანამშრომელს, დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მთავარი პროკურორი.

