

# საქართველოს იუსტიციის მინისტრის

ბრძანება №85  
2015 წლის 25 ივლისი

ქ. თბილისი

## საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – იუსტიციის სახლის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის, „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 30 დეკემბრის №389 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის „ტ“ ქვეპუნქტისა და „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში საჯარო სამართლის იურიდიული პირების დაფუძნების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 13 მარტის №227 დადგენილების მე-2 მუხლის შესაბამისად, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – იუსტიციის სახლის თანდართული დებულება.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – იუსტიციის სახლის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2012 წლის 22 აგვისტოს №148 ბრძანება.
3. ეს ბრძანება, გარდა ამ ბრძანებით დამტკიცებული დებულების მე-6 მუხლის მე-2 პუნქტის „პ“ და „ჟ“ ქვეპუნქტებისა, ამოქმედდეს 2015 წლის 27 ივლისიდან.
4. ამ ბრძანებით დამტკიცებული დებულების მე-6 მუხლის მე-2 პუნქტის „პ“ ქვეპუნქტი ამოქმედდეს 2015 წლის 21 სექტემბრიდან.
5. ამ ბრძანებით დამტკიცებული დებულების მე-6 მუხლის მე-2 პუნქტის „ჟ“ ქვეპუნქტი ამოქმედდეს 2015 წლის 1 ოქტომბრიდან.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრი

თეა წულუკიანი

## საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – იუსტიციის სახლის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – იუსტიციის სახლი (შემდგომში – იუსტიციის სახლი) არის „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში საჯარო სამართლის იურიდიული პირების დაფუძნების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 13 მარტის №227 დადგენილებით დაფუძნებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირი.
2. იუსტიციის სახლის სრული სახელწოდებაა – „საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – იუსტიციის სახლი“. იუსტიციის სახლის ინგლისურენოვანი სახელწოდებაა – „Legal Entity of Public Law - Public Service Hall“.
3. საქმიანობისას იუსტიციის სახლი ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საკანონმდებლო აქტებით, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს იუსტიციის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით.
4. იუსტიციის სახლის სახელმწიფო კონტროლს ახორციელებს საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო (შემდგომში – სამინისტრო).
5. იუსტიციის სახლი საკუთარი სახელით იძენს უფლებებს და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს,



საკუთარი სახელით გამოდის სასამართლოში და მესამე პირებთან ურთიერთობაში.

6. იუსტიციის სახლს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, საიდენტიფიკაციო კოდი, ანგარიში კომერციულ ბანკებსა და სახელმწიფო ხაზინაში, ლოგო, ბეჭედი, აგრეთვე საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.

7. იუსტიციის სახლი უფლებამოსილია ნებისმიერი დოკუმენტი მიიღოს, გამოსცეს ან გასცეს მექანიკური ან/და მართვის ავტომატური საშუალებებით.

8. იუსტიციის სახლის იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, ზვიად გამსახურდიას სანაპირო №1.

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 1 სექტემბრის ბრძანება №861 - ვებგვერდი, 01.09.2022 წ.*

## **მუხლი 2. იუსტიციის სახლის მიზნები**

იუსტიციის სახლის მიზნებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, მომხმარებლისთვის ერთი ფანჯრის პრინციპით სახელმწიფო, მუნიციპალური და კერძო დაწესებულებების სერვისების მაღალი ხარისხით მიწოდება;

ბ) სახელმწიფო და მუნიციპალური მომსახურებების განვითარების ხელშეწყობა;

გ) მომხმარებლისთვის მრავალფეროვანი მომსახურებების, ახალი და ინოვაციური, მათ შორის, იუსტიციის სახლის საკუთარი სერვისების შეთავაზება; მომხმარებელთათვის მომსახურების მიწოდების სხვადასხვა არხების შეთავაზებით, სერვისებზე ხელმისაწვდომობის გაზრდა;

გ<sup>1</sup>) (ამოღებულია - 11.01.2023, №887);

დ) ამ დებულებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2019 წლის 27 დეკემბრის ბრძანება №481 - ვებგვერდი, 30.12.2019 წ.*

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 21 ივლისის ბრძანება №844 - ვებგვერდი, 22.07.2022 წ.*

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 11 იანვრის ბრძანება №887 - ვებგვერდი, 11.01.2023 წ.*

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 10 ივნისის ბრძანება №915 - ვებგვერდი, 12.06.2023 წ.*

## **მუხლი 3. იუსტიციის სახლის ფუნქციები**

იუსტიციის სახლის ფუნქციებია:

ა) საქართველოს კანონმდებლობის ან/და ადმინისტრაციულ ორგანოებთან და იურიდიულ

პირებთან დადებული ხელშეკრულების/შეთანხმებების შესაბამისად ადმინისტრაციული ორგანოების და იურიდიული პირების უფლებამოსილებების განსახორციელებლად საჭირო ქმედებების შესრულება მომხმარებლისათვის შესაბამისი მომსახურებების/კონსულტაციების გაწევის მიზნით;

ბ) სახელმწიფო და მუნიციპალური მომსახურებების სრულყოფასა და ეფექტიანობის გაზრდაზე ორიენტირებული იდეების ინიცირება და მათი განხორციელება/განხორციელების ხელშეწყობა;

ბ<sup>1</sup>) მოსახლეობის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა იუსტიციის სახლის სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებზე იმ მუნიციპალიტეტებში, სადაც ამ მიზნით მოწყობილია შესაბამისი სივრცე;

ბ<sup>2</sup>) (ამოღებულია - 23.06.21 №727);



ბ) იმ დასახლებებში, სადაც არ ფუნქციონირებს იუსტიციის სახლის ტერიტორიული ორგანოები და სტრუქტურული ერთეულები, მოსახლეობისთვის სახელმწიფო, მუნიციპალური და კერძო დაწესებულებების სერვისების მიწოდება იმ ტერიტორიული ორგანოს მეშვეობით, რომლის შემადგენლობაშიც შედის მობილური იუსტიციის სახლი;

ბ<sup>4</sup>) ამ მუხლის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული მომსახურებების მიწოდების გაუმჯობესებისა და სრულყოფის, ასევე, იუსტიციის სახლის ცნობადობის გაზრდის მიზნით, მომხმარებლებისთვის იუსტიციის სახლის საკუთარი სერვისების შეთავაზება;

გ) სხვა ადმინისტრაციული ორგანოების მხარდაჭერა, მათი მომსახურების ეფექტიანობის გაზრდისა და გაუმჯობესების მიზნით;

დ) იუსტიციის სახლის მიზნების მისაღწევად აუცილებელი სხვა ქმედებების განხორციელება.

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2019 წლის 27 დეკემბრის ბრძანება №481 - ვებგვერდი, 30.12.2019 წ.*  
*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2020 წლის 25 აგვისტოს ბრძანება №600 - ვებგვერდი, 25.08.2020 წ.*  
*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2021 წლის 23 ივნისის ბრძანება №727 - ვებგვერდი, 23.06.2021 წ.*  
*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2021 წლის 1 სექტემბრის ბრძანება №756 - ვებგვერდი, 01.09.2021 წ.*  
*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 21 ივლისის ბრძანება №844 - ვებგვერდი, 22.07.2022 წ.*  
*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 11 იანვრის ბრძანება №887 - ვებგვერდი, 11.01.2023 წ.*

### **მუხლი 3<sup>1</sup>. იუსტიციის სახლის საკუთარი სერვისები**

იუსტიციის სახლის საკუთარი სერვისებია:

ა) სპეციალური სარიტუალო მომსახურება – ქორწინების რიტუალის საზეიმო ვითარებაში ჩატარება;

ბ) შენობის გარეთ (ადგილზე) მომსახურება – შენობის გარეთ ქორწინების რიტუალის ჩატარება;

გ) გარე მომსახურება – სახელმწიფო ან/და კერძო დაწესებულებებში უფლებამოსილების ფარგლებში იუსტიციის სახლის სერვისების მიწოდება;

დ) ბიზნესასისტენტის მომსახურება – საქართველოში რეგისტრირებული მეწარმის/საზღვარგარეთ რეგისტრირებული მეწარმის ფილიალისთვის ზოგიერთი სახელმწიფო სერვისების მიწოდება, პირადი ბიზნესასისტენტის მეშვეობით;

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 21 ივლისის ბრძანება №844 - ვებგვერდი, 22.07.2022 წ.*  
*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 10 ივნისის ბრძანება №915 - ვებგვერდი, 12.06.2023 წ.*  
*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2024 წლის 18 სექტემბრის ბრძანება №1022 - ვებგვერდი, 19.09.2024 წ.*

### **მუხლი 4. იუსტიციის სახლის მართვა**

1. იუსტიციის სახლის მართვასა და ხელმძღვანელობას ახორციელებს იუსტიციის სახლის თავმჯდომარე (შემდგომ – თავმჯდომარე), რომელსაც, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. თავმჯდომარეს ჰყავს პირველი მოადგილე და 4 მოადგილე, რომლებსაც „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, მინისტრთან შეთანხმებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს თავმჯდომარე.

3. თავმჯდომარის პირველი მოადგილე და მოადგილეები სამსახურებრივ ზედამხედველობას უწევენ იუსტიციის სახლის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და ტერიტორიულ ორგანოებს. თავმჯდომარის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების საკურატორო სფერო და უფლებამოსილება განისაზღვრება თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

4. თავმჯდომარის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების



შეუძლებლობის შემთხვევაში თავმჯდომარის მოვალეობას მინისტრის ან მის მიერ უფლებამოსილი პირის ბრძანების საფუძველზე ასრულებს თავმჯდომარის პირველი მოადგილე ან ერთ-ერთი მოადგილე.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2016 წლის 9 მარტის ბრძანება №131 - ვებგვერდი, 09.03.2016 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2020 წლის 12 მარტის ბრძანება №503 - ვებგვერდი, 12.03.2020 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 21 ივლისის ბრძანება №844 - ვებგვერდი, 22.07.2022 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 1 სექტემბრის ბრძანება №861 - ვებგვერდი, 01.09.2022 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 11 იანვრის ბრძანება №887 - ვებგვერდი, 11.01.2023 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 10 ივნისის ბრძანება №915 - ვებგვერდი, 12.06.2023 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2025 წლის 14 იანვრის ბრძანება №1038 - ვებგვერდი, 14.01.2025 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2025 წლის 24 იანვრის ბრძანება №1048 - ვებგვერდი, 24.01.2025 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2025 წლის 24 სექტემბრის ბრძანება №1109 - ვებგვერდი, 24.09.2025 წ.

## მუხლი 5. იუსტიციის სახლის სტრუქტურა

1. იუსტიციის სახლი მასზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას უზრუნველყოფს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, მასში შემავალი სტრუქტურული ერთეულებისა (სამსახურები, იუსტიციის სახლები და ქორწინების სახლები) და ტერიტორიული ორგანოების მეშვეობით.

2. იუსტიციის სახლის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი, რომლის სტრუქტურული ერთეულია ანალიტიკური სამსახური;

ბ) მარკეტინგისა და მომსახურების განვითარების დეპარტამენტი, რომლის სტრუქტურული ერთეულებია:

ბ.ა) მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;

ბ.ბ) ინოვაციებისა და სერვისების განვითარების სამსახური;

გ) ხარისხის მართვის დეპარტამენტი;

დ) საფინანსო-საბიუჯეტო დეპარტამენტი;

ე) შესყიდვების დეპარტამენტი;

ვ) ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტი, რომლის სტრუქტურული ერთეულებია:

ვ.ა) ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახური;

ვ.ბ) ლოგისტიკისა და შრომის უსაფრთხოების სამსახური;

ვ<sup>1</sup>) შიდა კონტროლის დეპარტამენტი, რომლის სტრუქტურული ერთეულებია:

ვ<sup>1</sup>.ა) შიდა ინსპექტირების სამსახური;

ვ<sup>1</sup>.ბ) შიდა უსაფრთხოების სამსახური;

ზ) იუსტიციის სახლების კოორდინაციის დეპარტამენტი, რომლის სტრუქტურული ერთეულებია:

ზ.ა) დოკუმენტების გაციფრულების სამსახური;

ზ.ბ) ამ დებულების №1 დანართით განსაზღვრული იუსტიციის სახლები;

თ) ქორწინების სერვისების მართვის დეპარტამენტი, რომლის სტრუქტურული ერთეულებია (ქორწინების სახლებია):



თ.ა) ქ. თბილისის №1 ქორწინების სახლი;

თ.ბ) ქ. თბილისის №2 ქორწინების სახლი;

თ.გ) ქ. თბილისის №3 ქორწინების სახლი;

თ.დ) ქ. რუსთავის ქორწინების სახლი;

თ.ე) ქ. ქუთაისის ქორწინების სახლი;

თ.ვ) ქ. ბათუმის ქორწინების სახლი;

თ.ზ) ქ. სიღნაღის ქორწინების სახლი;

ი) ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი;

კ) იურიდიული დეპარტამენტი;

ლ) შიდა აუდიტის დეპარტამენტი;

მ) სატელეფონო ცენტრი.

3. იუსტიციის სახლის ტერიტორიული ორგანოები განისაზღვრება ამ დებულების №2 დანართით. ეს ტერიტორიული ორგანოები იუსტიციის სახლის პირველადი სტრუქტურული ერთეულებია.

4. იუსტიციის სახლს ჰყავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი, რომელიც ახორციელებს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი უშუალოდ ექვემდებარება იუსტიციის სახლის თავმჯდომარეს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2015 წლის 9 სექტემბრის ბრძანება №98 - ვებგვერდი, 09.09.2015 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2016 წლის 9 მარტის ბრძანება №131 - ვებგვერდი, 09.03.2016 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2016 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება №210 - ვებგვერდი, 30.12.2016 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2018 წლის 13 დეკემბრის ბრძანება №358 - ვებგვერდი, 13.12.2018 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2019 წლის 8 მაისის ბრძანება №399 - ვებგვერდი, 08.05.2019 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2019 წლის 23 მაისის ბრძანება №408 - ვებგვერდი, 23.05.2019 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2019 წლის 27 ივნისის ბრძანება №421 - ვებგვერდი, 27.06.2019 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2019 წლის 17 დეკემბრის ბრძანება №468 - ვებგვერდი, 17.12.2019 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2019 წლის 23 დეკემბრის ბრძანება №472 - ვებგვერდი, 23.12.2019 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2019 წლის 27 დეკემბრის ბრძანება №481 - ვებგვერდი, 30.12.2019 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2020 წლის 12 მარტის ბრძანება №503 - ვებგვერდი, 12.03.2020 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2020 წლის 9 ივლისის ბრძანება №576 - ვებგვერდი, 09.07.2020 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2021 წლის 23 ივნისის ბრძანება №727 - ვებგვერდი, 23.06.2021 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2021 წლის 1 სექტემბრის ბრძანება №756 - ვებგვერდი, 01.09.2021 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2021 წლის 22 სექტემბრის ბრძანება №762 - ვებგვერდი, 22.09.2021 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2021 წლის 29 სექტემბრის ბრძანება №764 - ვებგვერდი, 29.09.2021 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 15 მაისის ბრძანება №827 - ვებგვერდი, 16.05.2022 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 21 ივლისის ბრძანება №844 - ვებგვერდი, 22.07.2022 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 23 აგვისტოს ბრძანება №854 - ვებგვერდი, 23.08.2022 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 1 სექტემბრის ბრძანება №861 - ვებგვერდი, 01.09.2022 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 11 იანვრის ბრძანება №887 - ვებგვერდი, 11.01.2023 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 10 ივნისის ბრძანება №915 - ვებგვერდი, 12.06.2023 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2024 წლის 18 მარტის ბრძანება №984 - ვებგვერდი, 18.03.2024 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2024 წლის 16 აგვისტოს ბრძანება №1021 - ვებგვერდი, 16.08.2024 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2025 წლის 4 თებერვლის ბრძანება №1055 - ვებგვერდი, 04.02.2025 წ.

## მუხლი 5<sup>1</sup>. (ამოღებულია)

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2021 წლის 1 სექტემბრის ბრძანება №756 - ვებგვერდი, 01.09.2021 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2021 წლის 1 დეკემბრის ბრძანება №795 - ვებგვერდი, 01.12.2021 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 15 მაისის ბრძანება №827 - ვებგვერდი, 16.05.2022 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 11 იანვრის ბრძანება №887 - ვებგვერდი, 11.01.2023 წ.

## მუხლი 6. (ამოღებულია)



## მუხლი 7. თავმჯდომარე

თავმჯდომარე:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს იუსტიციის სახლის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს იუსტიციის სახლს მესამე პირებთან ურთიერთობაში და იუსტიციის სახლის სახელით დებს გარიგებებს;

გ) იუსტიციის სახლის ფუნქციებიდან გამომდინარე გასცემს წარმომადგენლობის დამადასტურებელ დოკუმენტს;

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

ე) ანაწილებს დავალებებს იუსტიციის სახლის თანამშრომლებზე და განსაზღვრავს დავალებების შესრულებაზე პასუხისმგებელ პირებს; აკონტროლებს მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულების მდგომარეობას;

ვ) ამტკიცებს იუსტიციის სახლის საქმიანობის სტრატეგიას და სამოქმედო გეგმას; უზრუნველყოფს იუსტიციის სახლის სტრატეგიული მიზნების და ამოცანების განხორციელებას და იუსტიციის სახლის საქმიანობის შესაბამისობას სტრატეგიულ მიზნებთან;

ზ) იუსტიციის სახლის ბიუჯეტის ფარგლებში ამტკიცებს პროექტებს, რომლებიც ემსახურებიან იუსტიციის სახლის საქმიანობის სტრატეგიით განსაზღვრული ამოცანების შესრულებას;

თ) უზრუნველყოფს იუსტიციის სახლის მიერ გასაწევ მომსახურებასთან დაკავშირებული საოპერაციო პრობლემების გადაჭრასა და საოპერაციო რისკების შემცირებას;

ი) ამტკიცებს იუსტიციის სახლის საკუთარი სერვისების მიწოდების წესსა და პირობებს;

კ) ამტკიცებს იუსტიციის სახლის შინაგანაწესს;

ლ) შუამდგომლობს იუსტიციის სახლის მიზნების მიღწევისა და ფუნქციების შესასრულებლად საჭირო სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის შესახებ; იღებს გადაწყვეტილებებს მათი განკარგვის თაობაზე;

მ) უფლებამოსილია მოახდინოს კანონმდებლობით მინიჭებული ცალკეული უფლებამოსილების იუსტიციის სახლის თანამშრომელზე დელეგირება. დელეგირების ფაქტი თავმჯდომარეს არ ათავისუფლებს პასუხისმგებლობისგან დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში განხორციელებულ ქმედებებთან და მის შედეგებთან დაკავშირებით;

ნ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს იუსტიციის სახლის თანამშრომლებს. მათ მიმართ გამოიყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს;

ო) კონკრეტული საქმიანობის განხორციელების მიზნით ხელშეკრულების საფუძველზე იწვევს სპეციალისტებს, მათ შორის, უცხოელ სპეციალისტებს;

პ) სამინისტროს გენერალური ინსპექციის სამსახურებრივი შემოწმების შედეგების საფუძველზე წარდგენილი მოთხოვნის შესაბამისად, დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ იყენებს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს;



ქ) უზრუნველყოფს იუსტიციის სახლის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ტერიტორიული ორგანოების კოორდინირებულ საქმიანობას;

რ) ამტკიცებს იუსტიციის სახლის მომსახურების სტანდარტებს;

ს) განიხილავს და სამინისტროსთან შეთანხმებით ამტკიცებს იუსტიციის სახლის ბიუჯეტს, სამტატო ნუსხას და სახელფასო ფონდს;

ტ) სამინისტროსთან შეთანხმებით ამტკიცებს თანამშრომელთა მატერიალური წახალისებისათვის გამოსაყოფი სახსრების, აგრეთვე იუსტიციის სახლის მიერ შესაძენი საწვავისა და გასაწევი საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტებს;

უ) უფლებამოსილია იუსტიციის სახლის თანამშრომლებს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად განუსაზღვროს სახელფასო დანამატი და ფულადი ჯილდო;

ფ) ამტკიცებს იუსტიციის სახლის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობებს;

ქ) ამტკიცებს იუსტიციის სახლის ბეჭდის, შტამპების ფორმებს და მათი გამოყენების წესს;

ღ) იუსტიციის სახლის სისტემაში სტაჟირების გავლის მიზნით ნიშნავს და ათავისუფლებს სტაჟიორებს;

ყ) განსაზღვრავს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე, მათ შორის, საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირს (პირებს);

შ) ზრუნავს იუსტიციის სახლის იმიჯზე/რეპუტაციაზე, მომსახურების ხარისხის შენარჩუნებაზე, ზრდასა და ინფრასტრუქტურულ განვითარებაზე;

ჩ) ახორციელებს ამ დებულებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს, რომლებიც მიმართულია იუსტიციის სახლის მიზნების მიღწევისა და ფუნქციების შესრულებისაკენ.

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2015 წლის 9 სექტემბრის ბრძანება №98 - ვებგვერდი, 09.09.2015 წ.*  
*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2016 წლის 9 მარტის ბრძანება №131 - ვებგვერდი, 09.03.2016 წ.*  
*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2019 წლის 27 დეკემბრის ბრძანება №481 - ვებგვერდი, 30.12.2019 წ.*  
*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2021 წლის 1 სექტემბრის ბრძანება №756 - ვებგვერდი, 01.09.2021 წ.*  
*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 21 ივლისის ბრძანება №844 - ვებგვერდი, 22.07.2022 წ.*  
*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 11 იანვრის ბრძანება №887 - ვებგვერდი, 11.01.2023 წ.*

## **მუხლი 8. სტრუქტურული ქვედანაყოფისა და სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელობა**

1. იუსტიციის სახლის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს თავმჯდომარე.

2. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი პასუხისმგებელია სტრუქტურული ქვედანაყოფისა და მის შემადგენლობაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციების შესრულებაზე და კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებული საქმიანობის მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაზე.

2<sup>1</sup>. (ამოღებულია - 11.01.2023, №887).

3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე/მოადგილეები, რომელსაც/რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს თავმჯდომარე.

4. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული სტრუქტურული



ქვედანაყოფის უფროსის მოადგილე, სტრუქტურული ქვედანაყოფის შემადგენლობაში შემავალი სამსახურის უფროსი ან სხვა თანამშრომელი.

4<sup>1</sup>. სტრუქტურულ ერთეულს, გარდა ამ მუხლის 4<sup>2</sup> პუნქტით განსაზღვრული სტრუქტურული ერთეულებისა, ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს თავმჯდომარე. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული თანამშრომელი.

4<sup>2</sup>. ამ დებულების მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ სტრუქტურულ ერთეულს (ქორწინების სახლს) და №1 დანართით განსაზღვრულ სტრუქტურულ ერთეულს (იუსტიციის სახლს) ხელმძღვანელობს მენეჯერი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს თავმჯდომარე. მენეჯერის არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული თანამშრომელი.

5. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის ფუნქციებია:

ა) სტრუქტურული ქვედანაყოფის წლიური სამოქმედო გეგმის განსაზღვრა და სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ ხელმძღვანელობისთვის პერიოდული ანგარიშების წარდგენა;

ბ) განხორციელებული საქმიანობის ანალიზი, სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობის გაუმჯობესების გზების ძიება და წინადადებების ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

გ) ადამიანური რესურსის საჭიროების განსაზღვრა, ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტისათვის ინფორმაციის მიწოდება და კანდიდატთა შერჩევის პროცესში ჩართულობა;

დ) სტრუქტურული ქვედანაყოფის კომპეტენციას მიკუთვნებულ კორესპონდენციებზე და საკითხებზე დროული, ადეკვატური რეაგირება და მომხმარებლის ინტერესზე მორგებული გამოსავლის ძიება კანონით დადგენილ ფარგლებში;

ე) სტრუქტურული ქვედანაყოფის ფუნქციების ფარგლებში მესამე პირებთან ურთიერთობა;

ვ) სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;

ზ) სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობის მუშაობის ეფექტურობის გაზრდისკენ მიმართული პროექტების ინიცირება;

თ) იუსტიციის სახლის სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფებთან და ტერიტორიულ ორგანოებთან თანამშრომლობა მათ ფუნქციებში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით;

ი) დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა შორის მოვალეობების გადანაწილება და მათ მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების კონტროლი;

კ) სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;

ლ) ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, იუსტიციის სახლის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებების შესრულება.

5<sup>1</sup>. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მოადგილის ფუნქციებია:

ა) მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით პრიორიტეტების განსაზღვრა, კოორდინაცია და მათი შესრულების კონტროლი;



ბ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის წარდგენა სხვა უწყებებთან ან/და ორგანიზაციებთან ურთიერთობაში;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტში მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;

დ) დეპარტამენტის უფროსის მიერ მისთვის დაკისრებული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულება.

5<sup>2</sup>. სტრუქტურული ერთეულის მენეჯერის ფუნქციებია:

ა) სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის შესახებ ხელმძღვანელობისთვის პერიოდული ანგარიშების წარდგენა;

ბ) უფლებამოსილების ფარგლებში იუსტიციის სახლის მიერ გასაწევ მომსახურებასთან დაკავშირებული განცხადების მიღება (მათ შორის, ზეპირად ან წერილობით მიწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე შესაბამის ელექტრონულ პროგრამაში განცხადების ფორმის შევსება), რეგისტრაცია და საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღება;

გ) სტრუქტურული ერთეულის მიერ განხორციელებული საქმიანობის ანალიზი;

დ) სტრუქტურულ ერთეულში ადამიანური რესურსის საჭიროების განსაზღვრა და შესაბამისი დეპარტამენტისთვის ინფორმაციის მიწოდება;

ე) დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა შორის მოვალეობების განაწილება და მათ მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების კონტროლი;

ვ) დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა გადამზადების საჭიროების განსაზღვრა ამ ინფორმაციის შესაბამისი დეპარტამენტისთვის მიწოდება;

ზ) ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებების შესრულება.

5<sup>3</sup>. სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:

ა) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით პრიორიტეტების განსაზღვრა, კოორდინაცია, გადაწყვეტილების მიღება და მათი შესრულების კონტროლი;

ბ) სამსახურის მიერ განხორციელებული საქმიანობის ანალიზი;

გ) თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;

დ) დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა შორის მოვალეობების გადანაწილება და მათ მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების კონტროლი;

ე) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ კორესპონდენციებზე და საკითხებზე დროული, ადეკვატური რეაგირება და მომხმარებლის ინტერესზე მორგებული გამოსავლის ძიება კანონით დადგენილ ფარგლებში;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წარდგენა სხვა უწყებებთან ან/და ორგანიზაციებთან ურთიერთობაში;

ზ) სამსახურში მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;

თ) ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებების შესრულება.



## 6. (ამოღებულია - 11.01.2023, №887).

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2015 წლის 9 სექტემბრის ბრძანება №98 - ვებგვერდი, 09.09.2015 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2016 წლის 9 მარტის ბრძანება №131 - ვებგვერდი, 09.03.2016 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2016 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება №210 - ვებგვერდი, 30.12.2016 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2018 წლის 13 დეკემბრის ბრძანება №358 - ვებგვერდი, 13.12.2018 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2019 წლის 27 დეკემბრის ბრძანება №481 - ვებგვერდი, 30.12.2019 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2021 წლის 1 სექტემბრის ბრძანება №756 - ვებგვერდი, 01.09.2021 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 21 ივლისის ბრძანება №844 - ვებგვერდი, 22.07.2022 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 23 აგვისტოს ბრძანება №854 - ვებგვერდი, 23.08.2022 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 12 ოქტომბრის ბრძანება №865 - ვებგვერდი, 12.10.2022 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 11 იანვრის ბრძანება №887 - ვებგვერდი, 11.01.2023 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 7 მარტის ბრძანება №890 - ვებგვერდი, 07.03.2023 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 10 ივნისის ბრძანება №915 - ვებგვერდი, 12.06.2023 წ.

## მუხლი 8<sup>1</sup>. (ამოღებულია)

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2015 წლის 9 სექტემბრის ბრძანება №98 - ვებგვერდი, 09.09.2015 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2016 წლის 9 მარტის ბრძანება №131 - ვებგვერდი, 09.03.2016 წ.

## მუხლი 8<sup>2</sup>. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი

1. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია: იუსტიციის სახლის საქმიანობის ადმინისტრაციულ-ორგანიზაციული პროცესის შეუფერხებლად წარმართვა, იუსტიციის სახლის საქმიანობის ანალიტიკური მხარდაჭერა, საქმისწარმოების სისტემის ორგანიზება და სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებასთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა და კოორდინაცია.

2. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) იუსტიციის სახლის საქმიანობის ადმინისტრაციულ-ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ბ) ანალიტიკური საქმიანობის განხორციელება;

გ) სამინისტროს სისტემაში ანალიტიკურ საქმიანობაში და უწყებათაშორის საკოორდინაციო/სამუშაო ჯგუფებში იუსტიციის სახლის ჩართულობის უზრუნველყოფა;

დ) იუსტიციის სახლის მიზნებიდან გამომდინარე, საქმიანობის კოორდინაცია და ტექნიკური უზრუნველყოფის მონიტორინგი;

ე) იუსტიციის სახლის წარმომადგენლობითი საკითხების (მათ შორის, საზღვარგარეთის ქვეყნებში) დაგეგმვა, ორგანიზება და კოორდინაცია;

ვ) დელეგაციების მიღებასთან დაკავშირებული საორგანიზაციო საკითხების ორგანიზება, მათ შორის, დელეგაციების ვიზიტების პროგრამით გათვალისწინებული ოფიციალური მიღების გამართვა, სტუმრების მიღება-გაცილება და სხვადასხვა ოფიციალურ პირთან შეხვედრების ორგანიზება;

ზ) შიდაორგანიზაციულ საკითხებთან დაკავშირებით ერთგვაროვანი მიდგომების ჩამოყალიბების უზრუნველსაყოფად თანამშრომლებთან კომუნიკაცია;

თ) იუსტიციის სახლის საქმისწარმოების სისტემის ორგანიზება;

ი) კანონმდებლობით გათვალისწინებული საიდუმლო ინფორმაციის შემცველი კორესპონდენციის/დოკუმენტაციის დადგენილი წესისა და პროცედურის შესაბამისად შენახვა/სისტემატიზაცია;

კ) იუსტიციის სახლში გამოსაყენებელი დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების შემუშავება და ადმინისტრირება;

ლ) იუსტიციის სახლის შენობაში გარეშე პირთა შესვლისა და გასვლის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა.



3. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულის – ანალიტიკური სამსახურის ფუნქციებია:

ა) პოლიტიკის დოკუმენტებზე (კონცეფცია, სტრატეგია, სამოქმედო გეგმა და სხვა) მუშაობა, მათ შორის, სიტუაციის ანალიზის მომზადება, თემატური პრობლემების იდენტიფიცირება და მათი გადაჭრის გზების მოძიება;

ბ) სტრატეგიებითა და სამოქმედო გეგმებით განსაზღვრული იუსტიციის სახლის ვალდებულებების შესრულების მონიტორინგი და ანგარიშგება;

გ) იუსტიციის სახლის სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავება;

დ) თემატურ საკითხებზე ტენდენციების გამოკვეთა, სიახლეების იდენტიფიცირება, საკვლევი თემატიკის ინიცირება (არსებული გამოწვევებისა და რისკების შესწავლა/ანალიზი და სათანადო დასკვნების, წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადებაში მონაწილეობა);

ე) თემატურ-დარგობრივი კვლევებისა და შედარებით-სამართლებრივი კვლევების განზოგადება და საერთო რეკომენდაციების მომზადება;

ვ) კანონმდებლობის ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

ზ) ძირითადი სტატისტიკური მონაცემების დამუშავება და სხვადასხვა ტიპის მონაცემების ანალიზი;

თ) სხვადასხვა სახის ანალიტიკური დოკუმენტის მომზადება, მათ შორის, იუსტიციის სახლის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე შიდა და საერთაშორისო დონეზე მიმდინარე აქტუალურ პროცესებთან დაკავშირებით ანალიტიკური (მათ შორის, შედარებითი) მიმოხილვების მომზადება;

ი) ინფორმაციისა და მონაცემთა ანალიზის საფუძველზე პრევენციული ღონისძიებების შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება;

კ) ანალიტიკური ანგარიშების მომზადება;

ლ) ყოველთვიური და ყოველწლიური ანგარიშების, გარდა დარგობრივი ან კანონმდებლობით პირდაპირ გათვალისწინებული ანგარიშებისა, მომზადების პროცესში მონაწილეობა; განხორციელებული წლიური საქმიანობის შეფასება და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

მ) სამინისტროს სისტემის ანალიტიკურ დანაყოფებთან ურთიერთობის კოორდინაციის პროცესში მონაწილეობა;

ნ) თემატური სახელმძღვანელოების მომზადებაში მონაწილეობა;

ო) იუსტიციის სახლის საერთაშორისო პროექტების განხორციელების ხელშეწყობა;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და დონორი ქვეყნების შესაბამის უწყებებთან თანამშრომლობა.

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 11 იანვრის ბრძანება №887 - ვებგვერდი, 11.01.2023 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 10 ივნისის ბრძანება №915 - ვებგვერდი, 12.06.2023 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2024 წლის 18 მარტის ბრძანება №984 - ვებგვერდი, 18.03.2024წ.*

## **მუხლი 9. მარკეტინგისა და მომსახურების განვითარების დეპარტამენტი**

1. მარკეტინგისა და მომსახურების განვითარების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია: საზოგადოებასთან ურთიერთობა, იუსტიციის სახლის ბრენდისა და იუსტიციის სახლის სერვისების განვითარება.

2. მარკეტინგისა და მომსახურების განვითარების დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:



ა) მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;

ბ) ინოვაციებისა და სერვისების განვითარების სამსახური.

3. მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) ბრენდის – „იუსტიციის სახლი“ განვითარებაზე ზრუნვა;

ბ) ბრენდის – „იუსტიციის სახლი“ განვითარების მიზნით იდეების გენერირება, ანალიზი, კვლევითი სამუშაოების დაგეგმვა, ორგანიზება და განხორციელება;

გ) იუსტიციის სახლის საზოგადოებასთან ურთიერთობის პროცესის მართვა;

დ) ბრენდის – „იუსტიციის სახლი“ მახასიათებლების შესახებ თანამშრომელთა ინფორმირებისთვის საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელების ორგანიზება;

ე) მარკეტინგული ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელების ორგანიზება;

ვ) იუსტიციის სახლის ბრენდისთვის საზიანო ფაქტებსა და მოვლენებზე დაუყოვნებლივ რეაგირება;

ზ) საზოგადოებასთან ურთიერთობისთვის საჭიროებების განსაზღვრა და განხორციელების ორგანიზება, საინფორმაციო კამპანიის დაგეგმვა და განხორციელება;

თ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან თანამშრომელთა კომუნიკაციის ფორმების და შინაარსის შესახებ მითითებების შემუშავება და თანამშრომელთა ინფორმირების უზრუნველყოფა;

ი) იუსტიციის სახლის შესახებ გავრცელებული ინფორმაციის ანალიზი და რეაგირება.

4. ინოვაციებისა და სერვისების განვითარების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) იუსტიციის სახლის სტრატეგიული მიზნების შესაბამისად მომსახურების განვითარებაზე ზრუნვა;

ბ) სხვადასხვა სახელმწიფო, მუნიციპალური და კერძო დაწესებულების სერვისების იუსტიციის სახლში დანერგვის უზრუნველყოფა;

გ) მომსახურების განვითარებისა და ინოვაციების მართვის მიმართულებით, იუსტიციის სახლის შესაძლებლობების გამოსავლენად და გამოვლენილი შესაძლებლობების განხორციელების მიზნით მეთოდოლოგიის ჩამოყალიბება და მისი განვითარება;

დ) მომსახურების განვითარებისა და ინოვაციების დანერგვის მიზნით საერთაშორისო და ადგილობრივი პრაქტიკის კვლევა;

ე) ინოვაციური პროდუქტების, სერვისებისა და ტექნოლოგიების დანერგვის ინიცირება;

ვ) იუსტიციის სახლში დასანერგი სერვისების წინასწარი ფინანსური ანალიზი, ბიუჯეტის ფორმირების მიზნით სათანადო ინფორმაციის შეგროვება, პროგნოზირება, შესაბამისი პროექტის მომზადება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ზ) ახალი მომსახურებისა და პროცედურების დანერგვის მიზნით, შესაბამისი ინსტრუქციებისა და ტრენინგისათვის საჭირო მასალების მომზადება; თანამშრომლებისთვის გადამზადების პროცესის ჩატარების უზრუნველყოფა;

თ) ახალი ან/და არსებული მომსახურების დანერგვა/დახვეწასთან დაკავშირებული პროცესის უზრუნველყოფა, წინასწარი ტესტირება და პროექტის მიმდინარეობაზე დაკვირვება;

ი) შემოსავლის გენერირების მიზნით გაყიდვების არხების შექმნის შესაძლებლობების კვლევა, ანალიზი



და შესაბამისი წინადადებების ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

კ) გაყიდვების გეგმისა და სტრატეგიის შემუშავება და მისი განხორციელების უზრუნველყოფა; აუქციონის პროცესის დაგეგმვა, ორგანიზება და მართვა.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2015 წლის 9 სექტემბრის ბრძანება №98 - ვებგვერდი, 09.09.2015 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2016 წლის 9 მარტის ბრძანება №131 - ვებგვერდი, 09.03.2016 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2016 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება №210 - ვებგვერდი, 30.12.2016 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2019 წლის 27 დეკემბრის ბრძანება №481 - ვებგვერდი, 30.12.2019 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 23 აგვისტოს ბრძანება №854 - ვებგვერდი, 23.08.2022 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 10 ივნისის ბრძანება №915 - ვებგვერდი, 12.06.2023 წ.

## მუხლი 10. ხარისხის მართვის დეპარტამენტი

1. ხარისხის მართვის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია: იუსტიციის სახლის მომსახურების ხარისხის კონტროლი და გაუმჯობესება.

2. ხარისხის მართვის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) მომსახურების მაღალი ხარისხის (მომხმარებლისთვის მარტივად გასაგები, კომფორტული, სწრაფი და უხარვეზო) უზრუნველყოფის მიზნით შესაბამისი სტანდარტების შემუშავება, დანერგვა და განვითარება;

ბ) იუსტიციის სახლის მომსახურების ხარისხის შეფასების და ამაღლების მიზნით კვლევის ამოცანების განსაზღვრა, კვლევის ჩატარების და უკუკავშირის უზრუნველყოფა;

გ) უკუკავშირის განხორციელების სტანდარტის შემუშავება, დანერგვა და განვითარება;

დ) მომხმარებელთა მომსახურებასთან დაკავშირებული პროცესების ანალიზი, კვლევებისა და უკუკავშირის შედეგების საფუძველზე, არსებული ან შესაძლო პრობლემების ან/და ხარვეზების იდენტიფიცირება, ანგარიშის მომზადება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ე) სერვისის მიწოდების პროცესის დაკვირვება, არსებული ხარვეზების დროული იდენტიფიცირება, ანალიზი და გადაწყვეტის გზების შესახებ შესაბამისი ბიზნესამოცანის ჩამოყალიბება; მომსახურების პროცედურების ოპტიმიზაციის იდეების გენერირება;

ვ) იუსტიციის სახლის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით, შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან კოორდინირებული თანამშრომლობით ბიზნეს-ამოცანის სრულყოფილად ჩამოყალიბება;

ზ) იუსტიციის სახლის ტერიტორიული ორგანოებიდან, სტრუქტურული ერთეულებიდან და სატელეფონო ცენტრიდან მიღებული ინფორმაციის ანალიზის საფუძველზე, საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით, წინადადებებისა და რეკომენდაციების ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

თ) იუსტიციის სახლში არსებული სერვისების შეუფერხებლად მიწოდების მონიტორინგი, ამ მიზნით სტატისტიკური მონაცემების დამუშავება და ანალიზი;

ი) მომსახურების პროცესში ერთიანი მიდგომებისა და სტანდარტიზებული პროცედურების დანერგვის მიზნით, ტერიტორიული ორგანოების, სტრუქტურული ერთეულებისა და სატელეფონო ცენტრისთვის მითითებებისა და ინსტრუქციების მიწოდება;

კ) მომსახურების ხარისხის ამაღლებისთვის რეკომენდაციების მომზადება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2015 წლის 9 სექტემბრის ბრძანება №98 - ვებგვერდი, 09.09.2015 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2016 წლის 9 მარტის ბრძანება №131 - ვებგვერდი, 09.03.2016 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2016 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება №210 - ვებგვერდი, 30.12.2016 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2019 წლის 27 დეკემბრის ბრძანება №481 - ვებგვერდი, 30.12.2019 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2021 წლის 1 სექტემბრის ბრძანება №756 - ვებგვერდი, 01.09.2021 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 21 ივლისის ბრძანება №844 - ვებგვერდი, 22.07.2022 წ.



## მუხლი 11. (ამოღებულია)

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2015 წლის 9 სექტემბრის ბრძანება №98 - ვებგვერდი, 09.09.2015 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2016 წლის 9 მარტის ბრძანება №131 - ვებგვერდი, 09.03.2016 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2016 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება №210 - ვებგვერდი, 30.12.2016 წ.

## მუხლი 12. საფინანსო-საბიუჯეტო დეპარტამენტი

1. საფინანსო-საბიუჯეტო დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია: იუსტიციის სახლის ფინანსური რესურსების ეფექტიანი მართვა, ანალიზი და ფინანსური მდგრადობის უზრუნველყოფა.

2. საფინანსო-საბიუჯეტო დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) პირველადი აღრიცხვის დოკუმენტების კანონმდებლობის შესაბამისად წარმოება;

ბ) ბუღალტრული ოპერაციების კანონმდებლობის შესაბამისად აღრიცხვა;

გ) იუსტიციის სახლის ფინანსური მდგომარეობის შესახებ ანგარიშების მომზადება, მათი ხელმძღვანელობისთვის და სხვა უფლებამოსილი უწყებებისთვის წარდგენა;

დ) ბიუჯეტიდან მიღებული და კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების სხვადასხვა წყაროების მიხედვით, შემოსავლების და ხარჯების აღრიცხვა;

ე) ფინანსური ინფორმაციის/დოკუმენტების შენახვისა და დაცვის უზრუნველყოფა;

ვ) უნაღდო ფულადი ოპერაციების/ტრანზაქციების დროული წარმოება შესაბამისი დოკუმენტების საფუძველზე;

ზ) იუსტიციის სახლის თანამშრომლებზე შრომის ანაზღაურების და სხვა განაცემების გაცემის ორგანიზება;

თ) მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების აღრიცხვის უზრუნველყოფა;

ი) ფინანსური აქტივებისა (ვალდებულებების და მოთხოვნების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანებების ინვენტარიზაცია და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა;

კ) არაფინანსური აქტივების ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა;

ლ) იუსტიციის სახლის ბიუჯეტის პროექტის შედგენა და შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან/უწყებებთან განხილვა/შეთანხმება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

მ) იუსტიციის სახლის საბიუჯეტო პროცესის მართვა; სახელმწიფო ბიუჯეტიდან და კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების სხვა წყაროებიდან მიღებული შემოსავლების გონივრული და განვითარებაზე ორიენტირებული ხარჯვის უზრუნველყოფა;

ნ) იუსტიციის სახლის ხარჯების ოპტიმიზაციისა და ფინანსური მდგომარეობის გაუმჯობესების მიზნით ხელმძღვანელობისთვის წინადადებების წარდგენა.



### **მუხლი 13. შესყიდვების დეპარტამენტი**

1. შესყიდვების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანაა იუსტიციის სახლის საჭიროების შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა და განხორციელება.

2. შესყიდვების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) იუსტიციის სახლის მიზნების შესაბამისად, იუსტიციის სახლის გამართული ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოს შესყიდვა, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასაბუთებული წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება, ხელმოწერის ორგანიზება; ხელშეკრულებების რეესტრის წარმოება;

გ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის, მასში შესატანი ცვლილებების პროექტის შემუშავება და წარდგენა;

დ) სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების ჩატარება, ანგარიშგება, შესყიდვების განხორციელებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების მომზადება, წარმოება, რეგისტრაცია და შენახვა;

ე) შესყიდვის რაციონალური განხორციელების, ღია და სამართლიანი კონკურენციის უზრუნველყოფის მიზნით ბაზრის კვლევა და ალტერნატივების ძიება.

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2015 წლის 9 სექტემბრის ბრძანება №98 - ვებგვერდი, 09.09.2015 წ.*

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2016 წლის 9 მარტის ბრძანება №131 - ვებგვერდი, 09.03.2016 წ.*

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 23 აგვისტოს ბრძანება №854 - ვებგვერდი, 23.08.2022 წ.*

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 10 ივნისის ბრძანება №915 - ვებგვერდი, 12.06.2023 წ.*

### **მუხლი 14. ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტი**

1. ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია: იუსტიციის სახლის ინფრასტრუქტურის გამართული მდგომარეობისა და მატერიალური ფასეულობების დაცვის უზრუნველყოფა, ინფრასტრუქტურული პროექტების მაღალი სტანდარტით განხორციელება და იუსტიციის სახლში შრომის უსაფრთხოების დაცვა.

2. ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახური;

ბ) ლოგისტიკისა და შრომის უსაფრთხოების სამსახური.

3. ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) იუსტიციის სახლის შენობა-ნაგებობების მდგომარეობის შემოწმება და საჭირო ღონისძიებების ჩატარების უზრუნველყოფა;

ბ) სამშენებლო, სარემონტო-სარეკონსტრუქციო სამუშაოების ორგანიზება-მართვა და ამ მიზნით მესამე პირებთან ურთიერთობა;

გ) იუსტიციის სახლის ინფრასტრუქტურის (მათ შორის, ელექტროკომუნიკაციის, ვენტილაცია-კონდიციონერების და სხვა) გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა.

4. ლოგისტიკისა და შრომის უსაფრთხოების სამსახურის ფუნქციებია:



ა) იუსტიციის სახლის ბალანსზე რიცხული ან/და სარგებლობაში არსებული მატერიალური ფასეულობების დაცვის, შენახვის და მოვლა-პატრონობის უზრუნველყოფა, ასევე, სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, რაც აუცილებელია მაღალი ხარისხის სერვისის მისაწოდებლად;

ბ) სასაწყობო მეურნეობის მართვა და სასაწყობო ინფრასტრუქტურის გამართულობის უზრუნველყოფა;

გ) იუსტიციის სახლის ავტოპარკის მართვა და მისი გამართული ფუნქციონირებისათვის საჭირო სამუშაოების ორგანიზება, დაშვებული ლიმიტების გათვალისწინებით საწვავის ხარჯვის კონტროლი;

დ) იუსტიციის სახლის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ტერიტორიული ორგანოების საჭირო ნივთებით მომარაგება;

ე) იუსტიციის სახლის შენობაში სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვის უზრუნველყოფა;

ვ) იუსტიციის სახლისთვის სხვადასხვა სახის მომსახურების მომწოდებელი სუბიექტების მიერ აღებული ვალდებულებების შესრულების მონიტორინგი და გამოვლენილ ნაკლოვანებებზე რეაგირება;

ზ) იუსტიციის სახლის არაფინანსური აქტივების ინვენტარიზაციის პროცესის უზრუნველყოფა;

თ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად სამუშაო ადგილზე/სამუშაო სივრცეში შრომის უსაფრთხოების საკითხების კონტროლი, არსებული და მოსალოდნელი საფრთხეების განსაზღვრა, უბედური შემთხვევებისა და პროფესიული დაავადებების თავიდან აცილების მიზნით პრევენციული ღონისძიებების განსაზღვრა;

ი) იუსტიციის სახლში დასაქმებულთა სწავლების, მათთვის ინფორმაციის მიწოდებისა და კონსულტაციის გაწევის უზრუნველყოფა შრომის უსაფრთხოების საკითხებთან დაკავშირებით.

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2015 წლის 9 სექტემბრის ბრძანება №98 - ვებგვერდი, 09.09.2015 წ.*  
*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2016 წლის 9 მარტის ბრძანება №131 - ვებგვერდი, 09.03.2016 წ.*  
*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2019 წლის 27 დეკემბრის ბრძანება №481 - ვებგვერდი, 30.12.2019 წ.*  
*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2021 წლის 1 სექტემბრის ბრძანება №756 - ვებგვერდი, 01.09.2021 წ.*  
*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 21 ივლისის ბრძანება №844 - ვებგვერდი, 22.07.2022 წ.*  
*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 23 აგვისტოს ბრძანება №854 - ვებგვერდი, 23.08.2022 წ.*  
*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 11 იანვრის ბრძანება №887 - ვებგვერდი, 11.01.2023 წ.*  
*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 10 ივნისის ბრძანება №915 - ვებგვერდი, 12.06.2023 წ.*

## **მუხლი 14<sup>1</sup>. შიდა კონტროლის დეპარტამენტი**

1. შიდა კონტროლის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია: იუსტიციის სახლის თანამშრომელთა მიერ შრომის დისციპლინისა და საქმიანობის კანონიერების დაცვის მონიტორინგი, იუსტიციის სახლის სარგებლობაში არსებულ შენობა-ნაგებობებში საზოგადოებრივი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა უფლებამოსილების ფარგლებში.

2. შიდა კონტროლის დეპარტამენტი ფუნქციურად დამოუკიდებელია და ანგარიშვალდებულია მხოლოდ თავმჯდომარის წინაშე. დაუშვებელია შიდა კონტროლის დეპარტამენტის საქმიანობაში ჩარევა ან სხვაგვარი ზემოქმედება საქმიანობის ნებისმიერ ეტაპზე.

3. შიდა კონტროლის დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) შიდა ინსპექტირების სამსახური;

ბ) შიდა უსაფრთხოების სამსახური.

4. შიდა ინსპექტირების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) იუსტიციის სახლის თანამშრომელთა საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან და მოქმედ სამართლებრივ აქტებთან შესაბამისობის შემოწმება, მონიტორინგი და ზედამხედველობა.



ბ) სამსახურში შემოსული საჩივრებისა და განცხადებების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

გ) იუსტიციის სახლის თანამშრომელთა მიერ სამართალდარღვევის, დისციპლინური გადაცდომის ან/და იუსტიციის სახლის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების ფაქტებთან დაკავშირებით სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, დასკვნის მომზადება და თავმჯდომარისათვის წარდგენა;

დ) იუსტიციის სახლის თანამშრომელთა სამსახურებრივი დისციპლინის შემოწმება, გამოვლენილ ფაქტებზე შესაბამისი ანგარიშის/მოხსენებითი ბარათის მომზადება და თავმჯდომარისათვის წარდგენა;

ე) გამოვლენილი დისციპლინური გადაცდომების შესწავლისა და ანალიზის საფუძველზე სათანადო რეკომენდაციებისა და პრევენციული წინადადებების შემუშავება და თავმჯდომარისათვის წარდგენა;

ვ) იუსტიციის სახლში ინტერესთა კონფლიქტის ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;

ზ) იუსტიციის სახლში დასაქმებული პირის ქმედებაში დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში მოპოვებული მასალების შესაბამის სამართალდამცავ ორგანოში გადაგზავნა;

თ) სამსახურის საქმიანობის შესახებ ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება და თავმჯდომარისათვის წარდგენა;

ი) სამსახურის ეფექტიანი საქმიანობისათვის საჭირო რეკომენდაციების შემუშავება და თავმჯდომარისათვის წარდგენა;

კ) უფლებამოსილების ფარგლებში, კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

ლ) შრომის შინაგანაწესით განსაზღვრული ცალკეული უფლებამოსილებების განხორციელება;

მ) დებულებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, თავმჯდომარის ცალკეული დავალებების შესრულება.

5. შიდა უსაფრთხოების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) იუსტიციის სახლში დასაქმებული პირების და მომხმარებლების საზოგადოებრივი უსაფრთხოების და მართლწესრიგის უზრუნველყოფა უფლებამოსილების ფარგლებში;

ბ) იუსტიციის სახლში შექმნილი კონფლიქტური ინციდენტების მართვა და დროული აღმოფხვრა;

გ) იუსტიციის სახლში საზოგადოებრივი უსაფრთხოებისა და მართლწესრიგის უზრუნველყოფის ეფექტიანად განხორციელებისათვის პრევენციული ღონისძიებების დაგეგმვა/განხორციელება, უფლებამოსილების ფარგლებში.

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 10 ივნისის ბრძანება №915 - ვებგვერდი, 12.06.2023 წ.*

## **მუხლი 15. (ამოღებულია)**

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2015 წლის 9 სექტემბრის ბრძანება №98 - ვებგვერდი, 09.09.2015 წ.*

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2016 წლის 9 მარტის ბრძანება №131 - ვებგვერდი, 09.03.2016 წ.*

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2016 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება №210 - ვებგვერდი, 30.12.2016 წ.*

## **მუხლი 15<sup>1</sup>. იუსტიციის სახლების კოორდინაციის დეპარტამენტი**

1. იუსტიციის სახლების კოორდინაციის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია იუსტიციის სახლების საქმიანობის კოორდინაცია და მათი შეუფერხებელი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.

2. იუსტიციის სახლების კოორდინაციის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) იუსტიციის სახლებსა და იუსტიციის სახლის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს შორის გამართული



კავშირისა და ურთიერთობის უზრუნველყოფა;

ბ) იუსტიციის სახლების განვითარებისა და მათი საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით შესაბამისი ანგარიშების მომზადება; წინადადებებისა და რეკომენდაციების ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

გ) იუსტიციის სახლებში მომხმარებელთა მომსახურებასთან დაკავშირებით სამართლებრივი, პროცედურული, ტექნიკური და პროგრამული საკითხების იდენტიფიცირება, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის ინფორმაციის მიწოდება და მომხმარებელთათვის სერვისების შეუფერხებლად მიწოდების მონიტორინგი;

დ) იუსტიციის სახლებში წარმოქმნილი პრობლემების იდენტიფიცირება და ამის შესახებ შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფ(ებ)ის დროული ინფორმირება;

ე) დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებიდან და იუსტიციის სახლებიდან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე, იუსტიციის სახლებში ადამიანური რესურსის საჭიროების განსაზღვრა, თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა და თანამშრომელთა გადამზადების საჭიროების თაობაზე იუსტიციის სახლის ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტისთვის ინფორმაციის მიწოდება;

ვ) დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების (კომპეტენციის ფარგლებში) ორგანიზაციული მხარდაჭერა;

ზ) მობილური იუსტიციის სახლის მარშრუტების შედგენა და შესაბამისი წინადადებების ხელმძღვანელისთვის წარდგენა.

3. იუსტიციის სახლების კოორდინაციის დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) დოკუმენტების გაციფრულების სამსახური;

ბ) ამ დებულების №1 დანართით განსაზღვრული იუსტიციის სახლები.

4. დოკუმენტების გაციფრულების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) იუსტიციის სახლის ტერიტორიული ორგანოების მიერ მომსახურებებთან დაკავშირებით მიღებული კორესპონდენციის, განცხადებისა და განცხადებაზე თანდართული დოკუმენტების სკანირება, შესაბამის ელექტრონულ პროგრამებში ატვირთვა და უფლებამოსილი ორგანოსთვის მიწოდება ელექტრონული ფორმით;

ბ) იუსტიციის სახლის ტერიტორიული ორგანოებისა და სტრუქტურული ერთეულების – იუსტიციის სახლების მიერ მომსახურებებთან დაკავშირებით მიღებული მატერიალური დოკუმენტების აღრიცხვა, დახარისხება, მათი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და შესაბამისი დაწესებულებისათვის გადაცემა.

5. ამ დებულების №1 დანართით განსაზღვრული იუსტიციის სახლების ფუნქციებია:

ა) უფლებამოსილების ფარგლებში იუსტიციის სახლის მიერ გასაწევ მომსახურებასთან დაკავშირებული განცხადების მიღება (მათ შორის, ზეპირად ან წერილობით მიწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე შესაბამის ელექტრონულ პროგრამაში განცხადების ფორმის შევსება) და რეგისტრაცია;

ბ) იუსტიციის სახლის სახელზე შემოსული კორესპონდენციის მიღება და რეგისტრაცია;

გ) მომსახურებებთან დაკავშირებით მიღებული კორესპონდენციის, განცხადებისა და განცხადებაზე თანდართული დოკუმენტების სკანირება, შესაბამის ელექტრონულ პროგრამებში ატვირთვა და უფლებამოსილი ორგანოსთვის მიწოდება ელექტრონული ფორმით;

დ) მომსახურებებთან დაკავშირებით მიღებული მატერიალური დოკუმენტების აღრიცხვა,



დახარისხება, მათი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და შესაბამისი დაწესებულებისათვის გადაცემა;

ე) უფლებამოსილ პირთათვის შესაბამისი ორგანოს მიერ გასაცემი დოკუმენტების ან/და მიღებული გადაწყვეტილების გადაცემა, მათ შორის, ფოსტის მეშვეობით გაგზავნა;

ვ) უფლებამოსილების ფარგლებში გასაწევ მომსახურებასთან დაკავშირებით მომხმარებლისათვის ინფორმაციის გადაცემა და კვალიფიციური კონსულტაციის გაწევა;

ზ) მოქალაქეთა ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა თანამედროვე საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებზე;

თ) სპეციალური სარიტუალო მომსახურებისა და შენობის გარეთ (ადგილზე) მომსახურების გაწევა;

ი) სამოქალაქო ჩართულობის ხელშესაწყობად, ცენტრალური და ადგილობრივი ხელისუფლებისთვის, ასევე სამოქალაქო სექტორისთვის, ადგილობრივ მოსახლეობასთან კომუნიკაციისთვის შენობით სარგებლობის შესაძლებლობის უზრუნველყოფა.

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2019 წლის 27 დეკემბრის ბრძანება №481 - ვებგვერდი, 30.12.2019 წ.*

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2021 წლის 1 სექტემბრის ბრძანება №756 - ვებგვერდი, 01.09.2021 წ.*

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 21 ივლისის ბრძანება №844 - ვებგვერდი, 22.07.2022 წ.*

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 23 აგვისტოს ბრძანება №854 - ვებგვერდი, 23.08.2022 წ.*

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 11 იანვრის ბრძანება №887 - ვებგვერდი, 11.01.2023 წ.*

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 10 ივნისის ბრძანება №915 - ვებგვერდი, 12.06.2023 წ.*

## **მუხლი 15<sup>2</sup>. ქორწინების სერვისების მართვის დეპარტამენტი**

1. ქორწინების სერვისების მართვის დეპარტამენტის ამოცანაა სპეციალური სარიტუალო და შენობის გარეთ (ადგილზე) მომსახურების სერვისების მართვა და კოორდინაცია.

2. ქორწინების სერვისების მართვის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სპეციალური სარიტუალო მომსახურებისა და შენობის გარეთ (ადგილზე) მომსახურების გაწევის უზრუნველყოფა;

ბ) სპეციალური სარიტუალო მომსახურებისა და შენობის გარეთ (ადგილზე) მომსახურების სერვისის მიწოდებასთან დაკავშირებული საქმიანობის გაუმჯობესებისთვის საჭირო წინადადებების შემუშავება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით, პრობლემების/საჭიროებების იდენტიფიცირება და აღნიშნულის შესახებ შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფ(ებ)ის დროული ინფორმირება;

დ) ქორწინების სახლებს, ტერიტორიულ ორგანოებსა და სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს შორის გამართული კავშირისა და ურთიერთობის უზრუნველყოფა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ტრენინგების საჭიროების იდენტიფიცირება და ინფორმაციის უფლებამოსილი სტრუქტურული ქვედანაყოფ(ებ)ისთვის მიწოდება.

3. ქორწინების სერვისების მართვის დეპარტამენტი ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ ფუნქციას ახორციელებს მისი სტრუქტურული ერთეულების – ქორწინების სახლების მეშვეობით.

4. ქორწინების სახლის ფუნქციებია:

ა) უფლებამოსილების ფარგლებში სპეციალური სარიტუალო მომსახურებისა და შენობის გარეთ (ადგილზე) მომსახურების გაწევის თაობაზე განცხადების მიღება;

ბ) სპეციალური სარიტუალო მომსახურებისა და შენობის გარეთ (ადგილზე) მომსახურების გაწევა;



გ) მომსახურებებთან დაკავშირებით მიღებული კორესპონდენციის, განცხადებისა და განცხადებაზე თანდართული დოკუმენტების სკანირება, შესაბამის ელექტრონულ პროგრამებში ატვირთვა და უფლებამოსილი ორგანოსთვის მიწოდება ელექტრონული ფორმით;

დ) მომსახურებებთან დაკავშირებით მიღებული მატერიალური დოკუმენტების აღრიცხვა, დახარისხება, მათი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და შესაბამისი ორგანოსთვის გადაცემა;

ე) უფლებამოსილ პირთათვის შესაბამისი ორგანოს მიერ გასაცემი დოკუმენტების ან/და მიღებული გადაწყვეტილების გადაცემა;

ვ) უფლებამოსილების ფარგლებში გასაწევ მომსახურებასთან დაკავშირებით მომხმარებლისათვის ინფორმაციის გადაცემა და კვალიფიციური კონსულტაციის გაწევა;

ზ) კანონმდებლობით და თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებისა და ფუნქციების განხორციელება.

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 21 ივლისის ბრძანება №844 - ვებგვერდი, 22.07.2022 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 23 აგვისტოს ბრძანება №854 - ვებგვერდი, 23.08.2022 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 11 იანვრის ბრძანება №887 - ვებგვერდი, 11.01.2023 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 10 ივნისის ბრძანება №915 - ვებგვერდი, 12.06.2023 წ.*

## **მუხლი 16. ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი**

1. ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია: იუსტიციის სახლში ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავება და თანამშრომელთა განვითარების სისტემების ეფექტიანად განხორციელება.

2. ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკისა და სტრატეგიის განსაზღვრა და მისი შესრულების უზრუნველყოფა;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის მეთოდოლოგიის შექმნა და განვითარება;

გ) ადამიანური რესურსების მოზიდვა, შერჩევის/დაქირავებისა და ადაპტაციის პროცესის ორგანიზება და მართვა;

დ) იუსტიციის სახლსა და თანამშრომლებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საქმიანობის სათანადო დოკუმენტური გაფორმება და თანამშრომლების პირადი საქმეების წარმოება;

ე) იუსტიციის სახლში შრომის შინაგანაწესის პროექტის შემუშავება;

ვ) თანამშრომელთა მოტივაციის და შეფასების სისტემების შექმნა, დანერგვა და განსახორციელებელი ღონისძიებების შესახებ წინადადებების ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ზ) ადამიანური რესურსების მართვის მიზნებისათვის შესაბამისი მონაცემთა დამუშავება;

თ) ადამიანური რესურსის განვითარებისთვის საჭირო ღონისძიებების ინიცირება და ორგანიზება;

ი) თანამშრომლების საქმიანობასთან მათი შრომის ანაზღაურების სისტემის შესაბამისობის ანალიზი და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

კ) თანამშრომელთა მიერ შრომით პირობებთან დაკავშირებით დასმული საკითხების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

ლ) თანამშრომელთა შრომითი კმაყოფილების კვლევის განხორციელების ორგანიზება და კვლევის შედეგების საფუძველზე რეკომენდაციების ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;



ბ) თანამშრომელთა გუნდური მუშაობის და თანამშრომელთა შორის არაფორმალური ურთიერთობების განვითარებისთვის ღონისძიებების ორგანიზება;

ნ) ელექტრონული ტაბელის ადმინისტრირება;

ო) შიდა საინფორმაციო ვებგვერდის ადმინისტრირება.

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2015 წლის 9 სექტემბრის ბრძანება №98 - ვებგვერდი, 09.09.2015 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2016 წლის 9 მარტის ბრძანება №131 - ვებგვერდი, 09.03.2016 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2018 წლის 13 დეკემბრის ბრძანება №358 - ვებგვერდი, 13.12.2018 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 23 აგვისტოს ბრძანება №854 - ვებგვერდი, 23.08.2022 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 10 ივნისის ბრძანება №915 - ვებგვერდი, 12.06.2023 წ.*

## **მუხლი 16<sup>1</sup>. იურიდიული დეპარტამენტი**

1. იურიდიული დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანაა იუსტიციის სახლის საქმიანობის კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.

2. იურიდიული დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) იუსტიციის სახლის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ბ) იუსტიციის სახლის საქმიანობასთან დაკავშირებით შესამუშავებელი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება, სამართლებრივი შეფასება და მათი მიღების პროცესში ჩართულობა;

გ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება ან/და ექსპერტიზა და ვიზირება;

დ) განცხადებებთან და ადმინისტრაციულ საჩივრებთან დაკავშირებით ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა;

ე) სასამართლო დავებზე იუსტიციის სახლის წარმომადგენლობა;

ვ) იუსტიციის სახლის სახელით დასადები ხელშეკრულებების (გარდა შრომითი ხელშეკრულებებისა და სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებებისა) მომზადება და ხელმოწერის პროცესის ორგანიზება;

ზ) იუსტიციის სახლის სახელით დასადები სახელმწიფო შესყიდვის ხელშეკრულებების და შრომითი ხელშეკრულებების სამართლებრივი ექსპერტიზა და ვიზირება;

თ) იუსტიციის სახლის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო ცვლილებების მუდმივი მონიტორინგი და მათ შესახებ იუსტიციის სახლის ხელმძღვანელობის, სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ტერიტორიული ორგანოების დროული ინფორმირება;

ი) ტერიტორიული ორგანოების, სატელეფონო ცენტრისა და სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციების შესასრულებლად სიახლეების, პროდუქტებისა და სერვისების შესახებ ინფორმაციის და მითითებების დროული მიწოდება;

კ) იუსტიციის სახლის სერვისებთან დაკავშირებით სახელმძღვანელო დოკუმენტებისა და ინსტრუქციების მომზადება და მათი თანამშრომლებისთვის გაცნობის უზრუნველყოფა;

ლ) სერვისის გაცემასთან დაკავშირებული არაერთგვაროვანი მიდგომების იდენტიფიცირება და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება მათი აღმოფხვრის მიზნით;

მ) იუსტიციის სახლის საქმიანობასთან დაკავშირებით იუსტიციის სახლის თანამშრომლებისთვის სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა;



ნ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2016 წლის 9 მარტის ბრძანება №131 - ვებგვერდი, 09.03.2016 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2016 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება №210 - ვებგვერდი, 30.12.2016 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2019 წლის 27 დეკემბრის ბრძანება №481 - ვებგვერდი, 30.12.2019 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2021 წლის 1 სექტემბრის ბრძანება №756 - ვებგვერდი, 01.09.2021 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 21 ივლისის ბრძანება №844 - ვებგვერდი, 22.07.2022 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 23 აგვისტოს ბრძანება №854 - ვებგვერდი, 23.08.2022 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 11 იანვრის ბრძანება №887 - ვებგვერდი, 11.01.2023 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 10 ივნისის ბრძანება №915 - ვებგვერდი, 12.06.2023 წ.

## მუხლი 16<sup>2</sup>. შიდა აუდიტის დეპარტამენტი

1. შიდა აუდიტის დეპარტამენტის ამოცანაა იუსტიციის სახლის სისტემაში ფინანსური მართვისა და კონტროლის მექანიზმების ადეკვატურობის, ეკონომიურობის, ეფექტიანობის, მოქმედ სტანდარტებთან და საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.

2. დასახული ამოცანების შესასრულებლად დეპარტამენტი ახორციელებს მარწმუნებელ და საკონსულტაციო საქმიანობას.

3. შიდა აუდიტის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) იუსტიციის სახლის წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;

ბ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;

გ) იუსტიციის სახლის საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან, არსებულ წესებთან და მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობის შეფასება;

დ) იუსტიციის სახლის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

ე) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;

ვ) აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;

ზ) იუსტიციის სახლში მიმდინარე პროცესების და საქმიანობის სფეროების აუდიტის და მონიტორინგის შედეგებზე ანგარიშების მომზადება და თავმჯდომარისთვის წარდგენა;

თ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებს და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

4. „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, დეპარტამენტი თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან და ამავე კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს მასთან კოორდინირებულად.

5. შიდა აუდიტის დეპარტამენტი საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, ასევე თანამშრომლობს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან, სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტთან და სხვა უწყებებთან.

6. შიდა აუდიტის დეპარტამენტის შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს იუსტიციის სახლის სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო. დეპარტამენტი არ არის პასუხისმგებელი იუსტიციის სახლის სისტემაში პროცედურების ან სისტემის განვითარებასა და განხორციელებაზე და არ მონაწილეობს იუსტიციის სახლის სისტემის მიმდინარე საქმიანობაში, მათ შორის, კომისიის/კომიტეტის მიერ გადაწყვეტილების მიღების პროცესში, გარდა ამ დებულებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობისა და არ ასრულებს სხვა ფუნქციებს, გარდა „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით და ამ დებულებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობებისა.



7. შიდა აუდიტის დეპარტამენტის საქმიანობა ხორციელდება რისკის შეფასებაზე დაფუძნებული შიდა აუდიტის სტრატეგიული და წლიური გეგმების საფუძველზე. შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს ამტკიცებს თავმჯდომარე.

8. შიდა აუდიტის დეპარტამენტი ფუნქციურად დამოუკიდებელია და ანგარიშვალდებულია მხოლოდ თავმჯდომარის წინაშე. თავმჯდომარის მიერ შიდა აუდიტის დეპარტამენტის ანგარიშებზე და რეკომენდაციებზე რეაგირება ემსახურება მართვის ეფექტიანობისა და ეფექტურობის მიზნის მიღწევას. დაუშვებელია შიდა აუდიტის დეპარტამენტის საქმიანობაში ჩარევა ან მასზე სხვაგვარი ზემოქმედება საქმიანობის დაგეგმვის, განხორციელებისა და ანგარიშების ნებისმიერ ეტაპზე.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2016 წლის 9 მარტის ბრძანება №131 - ვებგვერდი, 09.03.2016 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2019 წლის 27 დეკემბრის ბრძანება №481 - ვებგვერდი, 30.12.2019 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2021 წლის 1 სექტემბრის ბრძანება №756 - ვებგვერდი, 01.09.2021 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 21 ივლისის ბრძანება №844 - ვებგვერდი, 22.07.2022 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 23 აგვისტოს ბრძანება №854 - ვებგვერდი, 23.08.2022 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 11 იანვრის ბრძანება №887 - ვებგვერდი, 11.01.2023 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 10 ივნისის ბრძანება №915 - ვებგვერდი, 12.06.2023 წ.

## **მუხლი 16<sup>3</sup>. სატელეფონო ცენტრი**

1. სატელეფონო ცენტრის ძირითადი ამოცანაა იუსტიციის სახლის უფლებამოსილებებთან დაკავშირებით საკონსულტაციო მომსახურების დისტანციურად უზრუნველყოფა და განვითარება.

2. სატელეფონო ცენტრის ფუნქციებია:

ა) იუსტიციის სახლში არსებულ სერვისებთან დაკავშირებით სატელეფონო და ონლაინკომუნიკაციის საშუალებებით კვალიფიციური, მარტივად გასაგები, მაღალი ხარისხის საკონსულტაციო და საინფორმაციო მომსახურება სატელეფონო მომსახურების ხარისხის სტანდარტის და იუსტიციის სახლის საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა შესაბამისად;

ბ) მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით, იუსტიციის სახლის საქმიანობასთან დაკავშირებით სატელეფონო/ონლაინ-კომუნიკაციის საშუალებებით შემოსული საკითხების, აგრეთვე შესრულებული სამუშაოს სტატისტიკური მონაცემების ანალიზი და შესაბამისი დეპარტამენტებისთვის მიწოდება. დამუშავებული მონაცემების საფუძველზე ხელმძღვანელობისთვის შესაბამისი წინადადებების წარდგენა;

გ) საჭიროების შემთხვევაში, ახალ პროდუქტთან ან მომსახურებასთან დაკავშირებით მომხმარებელთა აზრის კვლევის მიზნით, სატელეფონო კომუნიკაციის განხორციელება.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2016 წლის 9 მარტის ბრძანება №131 - ვებგვერდი, 09.03.2016 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 21 ივლისის ბრძანება №844 - ვებგვერდი, 22.07.2022 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 23 აგვისტოს ბრძანება №854 - ვებგვერდი, 23.08.2022 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 1 სექტემბრის ბრძანება №861 - ვებგვერდი, 01.09.2022 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 10 ივნისის ბრძანება №915 - ვებგვერდი, 12.06.2023 წ.

## **მუხლი 17. (ამოღებულია)**

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2015 წლის 9 სექტემბრის ბრძანება №98 - ვებგვერდი, 09.09.2015 წ.

## **მუხლი 18. (ამოღებულია)**

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2015 წლის 9 სექტემბრის ბრძანება №98 - ვებგვერდი, 09.09.2015 წ.

## **მუხლი 19. (ამოღებულია)**

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2015 წლის 9 სექტემბრის ბრძანება №98 - ვებგვერდი, 09.09.2015 წ.



## მუხლი 20. (ამოღებულია)

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2015 წლის 9 სექტემბრის ბრძანება №98 - ვებგვერდი, 09.09.2015 წ.

## მუხლი 21. (ამოღებულია)

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2015 წლის 9 სექტემბრის ბრძანება №98 - ვებგვერდი, 09.09.2015 წ.

## მუხლი 22. (ამოღებულია)

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2015 წლის 9 სექტემბრის ბრძანება №98 - ვებგვერდი, 09.09.2015 წ.

## მუხლი 23. (ამოღებულია)

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2015 წლის 9 სექტემბრის ბრძანება №98 - ვებგვერდი, 09.09.2015 წ.

## მუხლი 24. იუსტიციის სახლის ტერიტორიული ორგანოების ორგანიზაციული მოწყობა და ხელმძღვანელობა

1. იუსტიციის სახლის ტერიტორიული ორგანოების ორგანიზაციული მოწყობა განისაზღვრება იუსტიციის სახლის თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
2. ტერიტორიული ორგანოს შემადგენლობაში შეიძლება შედიოდეს მობილური იუსტიციის სახლი, რომელიც დებულების მე-3 მუხლის „ბ<sup>3</sup>“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, უზრუნველყოფს იუსტიციის სახლის მომსახურებების მიწოდებასა და ტერიტორიული ორგანოს ფუნქციების განხორციელებას იუსტიციის სახლის თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ ტერიტორიულ არეალში.
3. ტერიტორიულ ორგანოს ხელმძღვანელობს მენეჯერი, რომელთანაც ადმინისტრაციულ ხელშეკრულებას დებს თავმჯდომარე.
4. მენეჯერი პასუხისმგებელია ტერიტორიული ორგანოს მიერ მისი ფუნქციების შესრულებაზე და საქმიანობის მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაზე.
5. ტერიტორიული ორგანოს მენეჯერს შესაძლებელია ჰყავდეს მოადგილე/მოადგილეები, რომელთანაც ადმინისტრაციულ ხელშეკრულებას დებს თავმჯდომარე.
6. მენეჯერის არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს მისი მოადგილე (ასეთი არსებობის შემთხვევაში) ან თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული თანამშრომელი.
7. მენეჯერის ფუნქციებია:
  - ა) ტერიტორიული ორგანოს საქმიანობის შესახებ ხელმძღვანელობისთვის პერიოდული ანგარიშების წარდგენა;



ბ) ტერიტორიული ორგანოს მიერ განხორციელებული საქმიანობის ანალიზი, მათი საქმიანობის გაუმჯობესების გზების ძიება და წინადადებების ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

გ) ტერიტორიული ორგანოში არსებული პრობლემების იდენტიფიცირება და აღნიშნულის შესახებ შესაბამისი დეპარტამენტის დროული ინფორმირება;

დ) ადამიანური რესურსის საჭიროების განსაზღვრა და შესაბამისი დეპარტამენტისთვის ინფორმაციის მიწოდება;

ე) დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა გადამზადების საჭიროების განსაზღვრა და შესაბამისი დეპარტამენტისთვის ინფორმაციის მიწოდება.

ვ) დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა შორის მოვალეობების განაწილება და მათ მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების კონტროლი;

ზ) კანონმდებლობით და თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2018 წლის 13 დეკემბრის ბრძანება №358 - ვებგვერდი, 13.12.2018 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2021 წლის 1 თებერვლის ბრძანება №678 - ვებგვერდი, 01.02.2021 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 11 იანვრის ბრძანება №887 - ვებგვერდი, 11.01.2023 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2025 წლის 4 თებერვლის ბრძანება №1055 - ვებგვერდი, 04.02.2025 წ.*

## **მუხლი 25. ტერიტორიული ორგანოს ფუნქციები**

ტერიტორიული ორგანოს ფუნქციებია:

ა) უფლებამოსილების ფარგლებში იუსტიციის სახლის მიერ გასაწევ მომსახურებასთან დაკავშირებული განცხადების მიღება (მათ შორის, ზეპირად ან წერილობით მიწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე შესაბამის ელექტრონულ პროგრამაში განცხადების ფორმის შევსება) და რეგისტრაცია;

ა<sup>1</sup>) თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ შემთხვევაში, გარე მომსახურების გაწევა;

ა<sup>2</sup>) თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ შემთხვევაში, ამავე აქტით დადგენილი წესის შესაბამისად, ბიზნესასისტენტის მომსახურების გაწევა სპეციალურ სივრცეში და პირადი ბიზნესასისტენტის ადგილზე ვიზიტის მეშვეობით;

ბ) სპეციალური სარიტუალო მომსახურებისა და შენობის გარეთ (ადგილზე) მომსახურების გაწევა;

გ) იუსტიციის სახლის სახელზე შემოსული კორესპონდენციის მიღება და რეგისტრაცია;

დ) მომსახურებებთან დაკავშირებით მიღებული კორესპონდენციის, განცხადებისა და განცხადებაზე თანდართული დოკუმენტების სკანირება, შესაბამის ელექტრონულ პროგრამებში ატვირთვა და უფლებამოსილი ორგანოსთვის მიწოდება ელექტრონული ფორმით;

ე) მომსახურებებთან დაკავშირებით მიღებული მატერიალური დოკუმენტების აღრიცხვა, დახარისხება, მათი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და შესაბამისი დაწესებულებისათვის გადაცემა;

ვ) უფლებამოსილ პირთათვის შესაბამისი ორგანოს მიერ გასაცემი დოკუმენტების ან/და მიღებული გადაწყვეტილების გადაცემა;

ზ) უფლებამოსილების ფარგლებში გასაწევ მომსახურებასთან დაკავშირებით მომხმარებლისათვის ინფორმაციის გადაცემა და კვალიფიციური კონსულტაციის გაწევა;

თ) კანონმდებლობითა და თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.





ფორმირდება კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. იუსტიციის სახლის ქონებას შეადგენს ძირითადი საბრუნავი საშუალებები, სხვა მატერიალური ფასეულობები და ფინანსური რესურსები, რომლებიც აისახება იუსტიციის სახლის ბალანსზე.

3. იუსტიციის სახლის დაფინანსების წყაროებია:

ა) საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი სახსრები;

ბ) ხელშეკრულების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოდან/მომსახურების გაწევიდან მიღებული შემოსავალი;

ბ<sup>1</sup>) იუსტიციის სახლის საკუთარი სერვისებისთვის დაწესებული საფასურიდან და საკუთარი სერვისის მიწოდებასთან დაკავშირებით გაფორმებული ხელშეკრულებიდან მიღებული შემოსავალი;

გ) კრედიტები და გრანტები;

დ) შემოწირულებების სახით მიღებული შემოსავლები;

ე) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემოსავლები.

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 21 ივლისის ბრძანება №844 - ვებგვერდი, 22.07.2022 წ.*

## **მუხლი 28<sup>1</sup>. იუსტიციის სახლის საკუთარ სერვისებთან დაკავშირებული მომსახურებების საფასური**

იუსტიციის სახლის საკუთარ სერვისებთან დაკავშირებული მომსახურებების საფასური განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად:

ა) საქართველოს მთავრობის დადგენილებით;

ბ) იუსტიციის სახლსა და დაინტერესებულ პირს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით.

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 21 ივლისის ბრძანება №844 - ვებგვერდი, 22.07.2022 წ.*

## **მუხლი 29. იუსტიციის სახლის სახელმწიფო კონტროლი**

1. იუსტიციის სახლი ექვემდებარება სახელმწიფო კონტროლს, რაც გულისხმობს მის მიერ განხორციელებული საქმიანობის კანონიერების, მიზანშეწონილობის, ეფექტიანობისა და საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის ზედამხედველობას.

2. იუსტიციის სახლის სახელმწიფო მაკონტროლებელი ორგანოა სამინისტრო, რომელსაც უფლება აქვს მოითხოვოს კონტროლის განსახორციელებლად საჭირო მასალებისა და ინფორმაციის წარმოდგენა.

3. სამინისტრო უფლებამოსილია შეაჩეროს ან გააუქმოს იუსტიციის სახლის არამართლზომიერი გადაწყვეტილება კანონით დადგენილი საფუძვლებითა და წესით.

4. იუსტიციის სახლმა, სამინისტროს თანხმობით, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, შეიძლება განახორციელოს შემდეგი ქმედებები:

ა) უძრავი ქონების შეძენა, გასხვისება და დატვირთვა;

ბ) სესხის აღება;

გ) თავდებობა;

დ) ბიუჯეტის, სამრეწველო ნუსხისა და სახილფასო ფონდის განსაზღვრა;



ე) თანამშრომელთა მატერიალური წახალისებისათვის გამოსაყოფი სახსრების, აგრეთვე საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მიერ შესაძენი საწვავისა და გასაწევი საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტების განსაზღვრა;

ვ) იუსტიციის სახლის ქონებასთან დაკავშირებით სხვა გადაწყვეტილებების მიღება, თუ ისინი სცილდება ჩვეულებრივი საქმიანობის ფარგლებს.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ ქმედებათა განსახორციელებლად აგრეთვე აუცილებელია საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს თანხმობა.

6. სამინისტროს, როგორც სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელი ორგანოს მიერ იუსტიციის სახლის საქმიანობასთან დაკავშირებით მიღებული ნებისმიერი გადაწყვეტილება ან უარი ამ მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული ქმედებების განხორციელებაზე უნდა იყოს დასაბუთებული და შეიძლება გასაჩივრდეს სასამართლოში.

7. კანონით დადგენილ შემთხვევაში, იუსტიციის სახლი ვალდებულია საქართველოს მთავრობასთან შეთანხმოს მისი ბიუჯეტის პროექტი, სამტატო ნუსხა და სახელფასო ფონდი.

### მუხლი 30. იუსტიციის სახლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

იუსტიციის სახლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დანართი №1

### იუსტიციის სახლების კოორდინაციის დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები

1. აბაშის იუსტიციის სახლი
2. ადიგენის იუსტიციის სახლი
3. ამბროლაურის იუსტიციის სახლი
4. არხილოსკალის იუსტიციის სახლი
5. ასპინძის იუსტიციის სახლი
6. აწყურის იუსტიციის სახლი
7. ახალსოფლის იუსტიციის სახლი
8. ბაკურიანის იუსტიციის სახლი
9. ბარაღეთის იუსტიციის სახლი
10. ბაღდათის იუსტიციის სახლი
11. ბერძენაულის იუსტიციის სახლი
12. გეგუთის იუსტიციის სახლი
13. გომის იუსტიციის სახლი
14. დედოფლისწყაროს იუსტიციის სახლი



15. დიდი ჯიხაიშის იუსტიციის სახლი
16. დმანისის იუსტიციის სახლი
17. დუშეთის იუსტიციის სახლი
18. ვალეს იუსტიციის სახლი
19. ვანის იუსტიციის სახლი
20. ზედა საზანოს იუსტიციის სახლი
21. ზეინდარის იუსტიციის სახლი
22. თეთრიწყაროს იუსტიციის სახლი
23. იორმულანლოს იუსტიციის სახლი
24. კაბალის იუსტიციის სახლი
25. კაზრეთის იუსტიციის სახლი
26. კასპის იუსტიციის სახლი
27. კაჩაგანის იუსტიციის სახლი
28. კაჭრეთის იუსტიციის სახლი
29. კიცხის იუსტიციის სახლი
30. კოდის იუსტიციის სახლი
31. კორბოულის იუსტიციის სახლი
32. კოხნარის იუსტიციის სახლი
33. კუმურდოს იუსტიციის სახლი
34. ლანჩხუთის იუსტიციის სახლი
35. ლაჯანის იუსტიციის სახლი
36. ლენტეხის იუსტიციის სახლი
37. ლესიჭინის იუსტიციის სახლი
38. მანგლისის იუსტიციის სახლი
39. მარტყოფის იუსტიციის სახლი
40. მეორე სვირის იუსტიციის სახლი
41. მეჯვრისხევის იუსტიციის სახლი
42. მუხაესტატეს იუსტიციის სახლი
43. მუხრანის იუსტიციის სახლი
44. ნიგოთის იუსტიციის სახლი
45. ნინოწმინდის იუსტიციის სახლი



46. ნუკრიანის იუსტიციის სახლი
47. ორსანტიის იუსტიციის სახლი
48. რუისის იუსტიციის სახლი
49. რუხის იუსტიციის სახლი
50. სადახლოს იუსტიციის სახლი
51. სანიორის იუსტიციის სახლი
52. სართიჭალის იუსტიციის სახლი
53. საჩხერის იუსტიციის სახლი
54. საწირის იუსტიციის სახლი
55. სიღნაღის იუსტიციის სახლი
56. სუფსის იუსტიციის სახლი
56 <sup>1</sup> . ტოლუბის იუსტიციის სახლი
57. ტყვიავის იუსტიციის სახლი
58. ტყიბულის იუსტიციის სახლი
59. უდაბნოს იუსტიციის სახლი
60. უსახელოს იუსტიციის სახლი
61. ფასანაურის იუსტიციის სახლი
62. ფოკის იუსტიციის სახლი
63. ქედის იუსტიციის სახლი
64. ქვემო ნატანების იუსტიციის სახლი
65. ქობულეთის იუსტიციის სახლი
66. ღორეშის იუსტიციის სახლი
67. ყვარელწყლის იუსტიციის სახლი
68. შაშიანის იუსტიციის სახლი
69. შილდის იუსტიციის სახლი
70. შორაპნის იუსტიციის სახლი
70 <sup>1</sup> . შროშის იუსტიციის სახლი
71. შუახევის იუსტიციის სახლი
72. ჩაქვის იუსტიციის სახლი
73. ჩოხატაურის იუსტიციის სახლი
74. ჩხოროწყის იუსტიციის სახლი
75. ცაგერის იუსტიციის სახლი



75 <sup>1</sup> . ცაიშის იუსტიციის სახლი
76. წალკის იუსტიციის სახლი
77. წნორის იუსტიციის სახლი
78. ჭალადიდის იუსტიციის სახლი
79. ჭიათურის იუსტიციის სახლი
80. ჭრებალოს იუსტიციის სახლი
81. ხარაგაულის იუსტიციის სახლი
82. ხევის იუსტიციის სახლი
83. ხიდისთავის იუსტიციის სახლი
84. ხობის იუსტიციის სახლი
85. ხრეთის იუსტიციის სახლი
86. ხულოს იუსტიციის სახლი
87. ჯგალის იუსტიციის სახლი
88. ჯვარის იუსტიციის სახლი

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2020 წლის 12 მარტის ბრძანება №503 - ვებგვერდი, 12.03.2020 წ.  
 საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2020 წლის 9 ივლისის ბრძანება №576 - ვებგვერდი, 09.07.2020 წ.  
 საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2020 წლის 4 აგვისტოს ბრძანება №589 - ვებგვერდი, 04.08.2020 წ.  
 საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2020 წლის 25 აგვისტოს ბრძანება №600 - ვებგვერდი, 25.08.2020 წ.  
 საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2020 წლის 26 ოქტომბრის ბრძანება №648 - ვებგვერდი, 27.10.2020 წ.  
 საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2021 წლის 22 სექტემბრის ბრძანება №762 - ვებგვერდი, 22.09.2021 წ.  
 საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2021 წლის 29 სექტემბრის ბრძანება №764 - ვებგვერდი, 29.09.2021 წ.  
 საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 6 იანვრის ბრძანება №803 - ვებგვერდი, 06.01.2022 წ.  
 საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 28 ოქტომბრის ბრძანება №870 - ვებგვერდი, 31.10.2022 წ.  
 საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 11 იანვრის ბრძანება №887 - ვებგვერდი, 11.01.2023 წ.  
 საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 10 ივნისის ბრძანება №915 - ვებგვერდი, 12.06.2023 წ.  
 საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2024 წლის 1 ნოემბრის ბრძანება №1024 - ვებგვერდი, 01.11.2024 წ.  
 საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2025 წლის 17 ივნისის ბრძანება №1093 - ვებგვერდი, 17.06.2025 წ.  
 საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2025 წლის 24 სექტემბრის ბრძანება №1109 - ვებგვერდი, 24.09.2025 წ.

დანართი №2

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – იუსტიციის სახლის ტერიტორიული ორგანოები**

1. ახალქალაქის იუსტიციის სახლი
2. ახალციხის იუსტიციის სახლი
3. ბათუმის №1 იუსტიციის სახლი
- 3<sup>1</sup>. ბათუმის №2 იუსტიციის სახლი
4. ბოლნისის იუსტიციის სახლი
5. ბორჯომის იუსტიციის სახლი
6. გარდაბნის იუსტიციის სახლი
7. გურჯაანის იუსტიციის სახლი
8. გორის იუსტიციის სახლი



- 8<sup>1</sup>. ზესტაფონის იუსტიციის სახლი
9. ზუგდიდის იუსტიციის სახლი
10. თბილისის გლდანის იუსტიციის სახლი
11. თბილისის ვარკეთილის იუსტიციის სახლი
12. თბილისის ცენტრალური იუსტიციის სახლი
13. თელავის იუსტიციის სახლი
- 13<sup>1</sup>. თერჯოლის იუსტიციის სახლი
14. თიანეთის იუსტიციის სახლი
15. ლაგოდეხის იუსტიციის სახლი
16. მარნეულის იუსტიციის სახლი
17. მარტვილის იუსტიციის სახლი
18. მესტიის იუსტიციის სახლი
19. ოზურგეთის იუსტიციის სახლი
20. ონის იუსტიციის სახლი
21. რუსთავის იუსტიციის სახლი
22. ფოთის იუსტიციის სახლი
- 22<sup>1</sup>. სამტრედიის იუსტიციის სახლი
- 22<sup>2</sup>. საგარეჯოს იუსტიციის სახლი
23. სენაკის იუსტიციის სახლი
24. ქარელის იუსტიციის სახლი
25. ქუთაისის იუსტიციის სახლი
26. ყაზბეგის იუსტიციის სახლი
27. ყვარლის იუსტიციის სახლი
28. წყალტუბოს იუსტიციის სახლი
- 28<sup>1</sup>. ხაშურის იუსტიციის სახლი
29. ხონის იუსტიციის სახლი.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 11 იანვრის ბრძანება №887 - ვებგვერდი, 11.01.2023 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 2 დეკემბრის ბრძანება №962 - ვებგვერდი, 04.12.2023 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2024 წლის 5 ივნისის ბრძანება №1002 - ვებგვერდი, 05.06.2024 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2024 წლის 8 ივლისის ბრძანება №1008 - ვებგვერდი, 08.07.2024 წ.



საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2024 წლის 29 ივლისის ბრძანება №1017 - ვებგვერდი, 29.07.2024 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2024 წლის 1 ნოემბრის ბრძანება №1024 - ვებგვერდი, 01.11.2024 წ.  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2025 წლის 17 ივნისის ბრძანება №1093 - ვებგვერდი, 17.06.2025 წ.

