

**საქართველოს მთავრობის
დადგენილება
N 102 2014 წლის 23 იანვარი ქ. თბილისი**

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ვეტერანების საქმეთა
სახელმწიფო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ**

მუხლი 1. „ომისა და სამხედრო ძალების ვეტერანების შესახებ“ საქართველოს კანონის 31 მუხლის, „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-6 მუხლისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-12 და 25-ე მუხლების შესაბამისად დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის თანდართული დებულება.

მუხლი 2. „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის 31-ე მუხლის მე-2 პუნქტის და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის მე-8 პუნქტის საფუძველზე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს შეიარაღებული ძალების გაერთიანებული შტაბის ვეტერანთა საქმეების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2012 წლის 14 ივნისის №505 ბრძანება.

მუხლი 3. საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის ვეტერანთა საქმეების დეპარტამენტის უფლებამონაცვლედ განისაზღვროს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახური.

მუხლი 4. დადგენილება ამოქმედდეს 2014 წლის 10 იანვრიდან.

პრემიერ-მინისტრი

ირაკლი ღარიბაშვილი

დამტკიცებულია
საქართველოს მთავრობის
2014 წლის 23 იანვრის
№ 102 დადგენილებით

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის -
ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის დებულება**

**თავი I
ზოგადი დებულებები**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახური (შემდგომში სამსახური) შექმნილია „ომისა და სამხედრო ძალების ვეტერანების

შესახებ“ და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონების შესაბამისად, რომლის მიზანია ომისა და სამხედრო ძალების ვეტერანების მიმართ ერთიანი სახელმწიფო პოლიტიკის განხორციელების ხელშეწყობა.

2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საქართველოს ნორმატიული აქტებით, წინამდებარე დებულებით და სამსახურის დირექტორის სამართლებრივი აქტებით.

3. სამსახური ანგარიშვალდებულია საქართველოს მთავრობის წინაშე.

4. საქართველოს საკანონმდებლო აქტებითა და ამ დებულებით დადგენილ ფარგლებში და წესით დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად სამსახურს გააჩნია სპეციალური უფლებაუნარიანობა, იგი საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს, საკუთარი სახელით გამოდის მხარედ სასამართლოში და მესამე პირებთან ურთიერთობებში.

5. სამსახურს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ანგარიშსწორების ანგარიში, სახაზინო კოდი, სიმბოლიკა (ემბლემა, დროშა, გერბი და სხვა), ბეჭედი და შტამპი თავისი დასახელებით და საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით, იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები. (17.10.2014 N 591)

6. სამსახურის იურიდიული მისამართია ქ. თბილისი, გორგასალის ქუჩა №75. (17.10.2014 N 591)

7. დაწესდეს ომისა და სამხედრო ძალების ვეტერანის დღე და აღინიშნოს ყოველი წლის 17 ოქტომბერს. (17.10.2014 N 591)

თავი II

სამსახურის ძირითადი მიზნები, ფუნქციები და საქმიანობის მიმართულებები

მუხლი 2. სამსახურის ძირითადი მიზნები

სამსახურის ძირითადი მიზნებია:

ა) ომისა და სამხედრო ძალების ვეტერანების და მათი ოჯახის წევრების, ასევე საქართველოს ტერიტორიული მთლიანობისათვის, თავისუფლებისა და დამოუკიდებლობისათვის დაღუპულ, უგზო-უკვლოდ დაკარგულ, მიღებული ჭრილობების შედეგად გარდაცვლილ პირთა ოჯახების (შემდგომში ვეტერანების და მათი ოჯახის წევრების) სათანადო ცხოვრების პირობებისა და კეთილდღეობისათვის მყარი სამართლებრივი და სოციალურ-ეკონომიკური საფუძვლის შექმნის უზრუნველყოფა;

ბ) სახელმწიფოს თავდაცვისუნარიანობის ამაღლება და საზოგადოებაში მხედრული ტრადიციების განმტკიცება, სახელმწიფოსა და საზოგადოების მიერ ვეტერანთა ღვაწლის და დამსახურების სათანადო აღიარება, მომავალ თაობებში პატრიოტული სულისკვეთების გაღვივება;

გ) სახელმწიფოს ეროვნული ინტერესების დაცვისა და საზოგადოებრივი ცხოვრების სხვადასხვა სფეროში ვეტერანთა პოტენციალის სრულფასოვანი გამოვლენისა და განვითარების ხელშეწყობა, მათი სოციალურ-ეკონომიკური საქმიანობისათვის სათანადო პირობების შექმნა;

დ) სამშობლოსათვის თავდადებულ გმირთა სახელების სადიდებლად და მათი საქმის უკვდავსაყოფად, საბრძოლო მოქმედებებში დაღუპულ და ომის შემდგომ

გარდაცვლილ მეომართა მიმართ საზოგადოებაში ხსოვნის განმტკიცებისათვის მუდმივი ზრუნვა;

ე) ვეტერანების და მათი ოჯახის წევრების სოციალურ-ეკონომიკური მხარდაჭერის სახელმწიფო და ადგილობრივი მიზნობრივი პროგრამების შემუშავებისა და რეალიზაციის ხელშეწყობა.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები და მოვალეობები

სამსახურის ფუნქციებია:

ა) ვეტერანების და მათი ოჯახის წევრების სამართლებრივი და სოციალურ-ეკონომიკური გარანტიების და შესაბამისი მიზნობრივი პროგრამების განსახორციელებელ ღონისძიებათა სისტემის შემუშავება და მათი შესრულების ორგანიზების ხელშეწყობა;

ბ) ვეტერანთა რეაბილიტაციის, პროფესიული ორიენტაციისა და კადრების მომზადების (გადამზადების) სახელმწიფო მიზნობრივი პროგრამების, აგრეთვე ვეტერანებთან დაკავშირებული საერთაშორისო პროგრამების შემუშავება და განხორციელება;

გ) ვეტერანთა მიმართ სოციალური დაცვის სფეროში სახელმწიფო პო-ლიტიკის განსაზღვრაში მონაწილეობა;

დ) ვეტერანების რეკვალიფიკაცია სპეციალობის, პრაქტიკული გამოც-დილებისა და ფიზიკური მდგომარეობის გათვალისწინებით;

ე) საქართველოს ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული ვეტერანების და მათი ოჯახის წევრების აღრიცხვა, ერთიანი კომპიუტერული მონაცემთა ბაზის შექმნა, მოქმედი კანონმდებლობით ვეტერანის მოწმობების დამზადებისა და გაცემის უზრუნველყოფა;

ვ) ვეტერანთა საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობა და თა-ნამშრომლობა;

ზ) ომის მონაწილე ხანდაზმული, მარტოხელა ვეტერანების საპატრონაჟო და მოხუცთა თავშესაფარში მოთავსების ორგანიზება;

თ) სამშობლოს დაცვისას დაღუპულთა და ომის შემდეგ გარდაცვლილ მეომართა ხსოვნის უკვდავყოფისათვის გამიზნული სამუშაოების კოორდინაცია და მონიტორინგი;

ი) ვეტერანების მხედრული ტრადიციების განმტკიცება და მომავალი თაობის პატრიოტული სულისკვეთების ამაღლების მიზნით, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

კ) ვეტერანების უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების ხელყოფის ფაქტების გამოვლენა და მათი აღმოფხვრის მიზნით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესაბამის ღონისძიებათა განხორციელება;

ლ) სამსახურის ფუნქციების განსახორციელებლად შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების შემუშავება;

მ) ვეტერანთა სოციალური, სამედიცინო და სამართლებრივი დაცვის გარანტიების შესახებ საინფორმაციო-ანალიტიკური მიმოხილვების და მოხსენებების მომზადება და ამ მიზნით მიღებული ინფორმაციის დამუშავება/გავრცელება;

ნ) სამსახურის ამოცანების განხორციელებისათვის საინფორმაციო ცნობარის, ჟურნალის, ბუკლეტების დაბეჭდვის უზრუნველყოფა;

ო) კანონმდებლობით დადგენილი წესით ვეტერანების სახელმწიფო ჯილდოებით დაჯილდოების მიზნით წარდგინების მომზადება და შესაბამისი სტრუქტურებისათვის გადაცემა;

პ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით ვეტერანთა შესახებ სათანადო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა სოციალური გასაცემების ადმინისტრირების შესაბამისი ორგანოსათვის.

თავი III **სამსახურის მართვა**

მუხლი 4. სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს დირექტორი (შემდგომში - დირექტორი).

2. დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს პრემიერ-მინისტრი.

3. დირექტორს ჰყავს არაუმეტეს სამი მოადგილე, მათ შორის ერთი პირველი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის დირექტორი.

4. მოადგილეებს შორის უფლებები და ფუნქციები განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით.

5. სამსახურის საშტატო ნუსხაში შედიან დირექტორის მრჩეველები და დირექტორის თანაშემწეები. მრჩეველები და თანაშემწეები უშუალოდ ექვემდებარებიან დირექტორს, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი.

მუხლი 5. სამსახურის დირექტორი

1. სამსახურის დირექტორი საქმიანობას წარმართავს ერთპიროვნულად, მასვე ეკისრება სამსახურის წარმომადგენლობა. პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის სწორად წარმართვისათვის, ფულადი სახსრების მიზნობრივად ხარჯვისათვის.

2. სამსახურის დირექტორი:

ა) ხელმძღვანელობს სამსახურს, წარმართავს მის საქმიანობას და წყვეტს სამსახურის გამგებლობის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებს;

ბ) წარმოადგენს სამსახურს და ანიჭებს უფლებამოსილებას;

გ) აკონტროლებს სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების/ტერიტორიული ორგანოების მიერ მოვალეობათა შესრულების მიმდინარეობას და ახორციელებს სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

დ) ნიშნავს და ათავისუფლებს სამსახურის თანამშრომლებს, აფორმებს მათთან შრომით ხელშეკრულებას. იყენებს წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომებს;

ე) კანონით დადგენილი წესით, გარკვეული სამუშაოს შესასრულებლად იწვევს სპეციალისტებს;

ვ) კანონმდებლობისა და ამ დებულების საფუძველზე გამოსცემს ინდი-ვიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

ზ) წელიწადში ერთხელ სამსახურის საქმიანობის შესახებ ანგარიშს აბარებს მთავრობას;

თ) ამოღებულია (17.10.2014 N 591)

ი) დადგენილი წესით ამტკიცებს ხარჯთა ნუსხას, აკონტროლებს მათ შესრულებას და იძლევა მითითებებს მათი გამოყენების შესახებ;

კ) მთავრობასთან შეთანხმებით ამტკიცებს სამსახურის საშტატო განრიგს, თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების ოდენობას და სახელფასო ფონდს;

ლ) ამტკიცებს სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების/ტერიტორიული ორგანოების დებულებებს და განსაზღვრავს მათ სამოქმედო ტერიტორიებს. შეიმუშავებს და ამტკიცებს სამსახურის სტრუქტურული ერთე-ულების/ტერიტორიული ორგანოების ბეჭდების, შტამპების და სხვა რეკვიზიტების აღწერილობას, ნიმუშებს და გამოყენების წესს;

მ) უფლებამოსილია კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების გადა-საწყვეტად შექმნას კომისიები, სათათბირო და სხვა ორგანოები;

ნ) ამტკიცებს სამსახურის შინაგანაწესს, განსაზღვრავს თანამშრომელთა ფუნქციებს;

ო) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლება-მოსილებას.

მუხლი 6. ამოღებულია (17.10.2014 N 591)

თავი IV **სამსახურის სტრუქტურა**

მუხლი 7. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური დაკისრებულ უფლებამოსილებას ახორციელებს სტრუქ-ტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების მეშვეობით.

2. სამსახურის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორ-განოების კომპეტენცია და სტრუქტურა განისაზღვრება ამ დებულებითა და დირექტორის ადმინისტრაციული აქტებით.

3. სამსახურის სტრუქტურული ერთეულები საჭიროებიდან გამომდინარე შეიძლება დაიყოს შიდა სტრუქტურულ ერთეულებად, რომელთა სახელწოდებასა და კომპეტენციას განსაზღვრავს სამსახურის დირექტორი ადმინისტრაციული აქტით.

მუხლი 8. სამსახურის სტრუქტურული ერთეულები და ტერიტორიული ორგანოები

1. სამსახურის სტრუქტურული ერთეულებია: (17.10.2014 N 591)

ა) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი;

ბ) იურიდიული დეპარტამენტი;

გ) სააღრიცხვო-ანალიტიკური დეპარტამენტი;

დ) ლოგისტიკის დეპარტამენტი;

ე) სოციალურ საკითხთა დეპარტამენტი;

ვ) მონიტორინგის და აუდიტის დეპარტამენტი;

ზ) რეგიონალური დეპარტამენტი.

2. სამსახურის ტერიტორიული ერთეულებია: (17.10.2014 N 591)

ა) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის სამმართველო;

- ბ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სამმართველო;
- გ) სამეგრელო-ზემო სვანეთის სამმართველო;
- დ) გურიის სამმართველო;
- ე) იმერეთის სამმართველო;
- ვ) შიდა ქართლის სამმართველო;
- ზ) ქვემო ქართლის სამმართველო;
- თ) რაჭა-ლეჩხუმისა და ქვემო სვანეთის სამმართველო;
- ი) კახეთის სამმართველო;
- კ) სამცხე-ჯავახეთის სამმართველო;
- ლ) მცხეთა-მთიანეთის სამმართველო.

3. სტრუქტურული ერთეულები და ტერიტორიული ორგანოების ხელ-მძღვანელი უშუალოდ ექვემდებარება სამსახურის დირექტორსა და კურატორ დირექტორის მოადგილეს.

4. სტრუქტურული ერთეულისა და ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელი:

ა) ანაწილებს მოვალეობებს დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულისა და ტერიტორიული ორგანოს თანამშრომლებს შორის და აკონტროლებს მათ მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

ბ) სამსახურის დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულისა და ტერიტორიული ორგანოს მუშაობის ორგანიზებისა და თანამშრომელთა წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების თაობაზე;

გ) სამსახურის ტერიტორიული ორგანო მისადმი განსაზღვრულ ტერი-ტორიაზე ახორციელებს ვეტერანთა ერთიანი სახელმწიფო პოლიტიკის განხორციელების უზრუნველყოფას, ვეტერანებისა და მათი ოჯახების სოციალურ-ეკონომიკური და სამართლებრივი დაცვის პროგრამების ადგილზე შემუშავებასა და განხორციელების უზრუნველყოფას;

დ) ტერიტორიული ორგანოები, დაკისრებული უფლებებისა და ვალ-დებულებების შესასრულებლად თანამშრომლობენ, ადგილობრივი თვი-თმმართველობის ორგანოებთან და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან.

მუხლი 9. სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ამოცანები

1. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორისათვის და მოადგილეებისათვის ორგანიზაციულ-ტექნიკური და საინფორმაციო მომსახურების გაწევა;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურების ურთიერთობის კოორდინაცია სახელმწიფო დაწესებულებებთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, არასამთავრობო და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან;

გ) სამსახურის საქმიანობის განხორციელება საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად;

დ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

ე) საკადრო რესურსების მართვა და განვითარება, სამსახურის სისტემის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული საქმიანობის წარმართვა და დოკუმენტების მომზადება; (17.10.2014 N 591)

ვ) საარქივო საქმისწარმოება, მოქმედი კანონმდებლობის თანახმად; (17.10.2014 N 591)

ზ) საქმეების, წიგნების, ჟურნალების ნომენკლატურის მიხედვით აღრიცხვა და დადგენილი წესით შენახვა; (17.10.2014 N 591)

თ) სააღრიცხვო-ანალიტიკური დეპარტამენტიდან მიღება-ჩაბარების აქტით კოდმინიჭებული, შტამპით დამოწმებული ვეტერანთა ანკეტებისა და თანდართული საბუთების მიღება, შტამპით დამოწმება და სათანადო წესით შენახვა; (17.10.2014 N 591)

ი) სამსახურის სისტემის ეკონომიკური, ფინანსური, სამეურნეო საქმიანობის, საგარეო-ეკონომიკური ურთიერთობების კოორდინაცია და მართვა, სამსახურის ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება; (17.10.2014 N 591)

კ) საფინანსო-ეკონომიკური, სამეურნეო და საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა, თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისად; (17.10.2014 N 591)

ლ) სამსახურის სისტემაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების და ტერიტორიული ერთეულების ფუნქციონირების ფინანსური და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა. (17.10.2014 N 591)

2. იურიდიული დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) კანონშემოქმედებით სფეროში პარლამენტისა და სამსახურის ურთი-ერთობის კოორდინაცია;

ბ) სამართალშემოქმედებითი საქმიანობა, შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

გ) დირექტორის მიერ გამოსაცემი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, აგრეთვე სამსახურის სისტემაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირება;

დ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებულ სასამართლო დავებში მონაწილეობა, აღრიცხვა და ერთიანი საინფორმაციო ბაზის შექმნა;

ე) ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა;

ვ) ადმინისტრაციული ორგანოებისათვის სამართლებრივი დახმარების უზრუნველყოფა.

3. სააღრიცხვო-ანალიტიკური დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია: (17.10.2014 N 591)

ა) ვეტერანთა და მათი ოჯახის წევრთა რეგისტრაცია. შემოსული დოკუმენტების შესაბამისად;

ბ) სტატუსის მაძიებელ პირთა განცხადების განხილვა, სტატუსის მინიჭების, შეცვლის, შეჩერების, შეწყვეტის ან აღდგენის თაობაზე საკითხის განხილვა;

გ) ვეტერანთა და მათი ოჯახის წევრთა შესახებ ინფორმაციის ანალიზი, რეკომენდაციების, წინადადებების მომზადება, ერთიანი მონაცემთა ბაზის შექმნა და სრულყოფა;

დ) სტატუსის მინიჭებასა და რეგისტრაციასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება, მოწმობის ნიმუშის და ანკეტის ფორმის შემუშავება, მოწმობის გაცემის ორგანიზება;

ე) სამსახურის საგარეო ურთიერთობებისა და კავშირების კოორდინაცია და განვითარება;

ვ) საქართველოში აკრედიტირებულ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობების კოორდინაცია და განვითარება;

ზ) საქართველოს პარტნიორი ქვეყნების ვეტერანთა საქმეების სახელმწიფო დაწესებულებებთან, ვეტერანთა საერთაშორისო და ეროვნულ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის წარმართვა და მათი რეკომენდაციების საქართველოში დამკვიდრების მიზნით, ინფორმაციის შეგროვება;

თ) საერთაშორისო თანამშრომლობის ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების მომზადების ინფორმაციულ-ანალიტიკური უზრუნველყოფა და მათი გაფორმების ორგანიზება;

ი) სამსახურში შემოსული უცხოენოვანი კორესპონდენციის ქართულ ენაზე თარგმანის უზრუნველყოფა და შესაბამისი ადრესატისათვის მიწოდება;

კ) დირექტორის, მოადგილეების მიერ, წინასწარი წერილობითი მიმართვის საფუძველზე, საპროტოკოლო ღონისძიებების გატარების უზრუნველყოფა;

ლ) საზღვარგარეთის ქვეყნების ოფიციალური დელეგაციების ვიზიტების, მათ შორის, პარტნიორ ქვეყნებთან გაფორმებული თანამშრომლობის გეგმებით (პროგრამებით) გათვალისწინებული ღონისძიებების პროგრამების, მოსამზადებელი ღონისძიებების ნუსხის (მათ შორის, განთავსება, ტრანსპორტირება, ოფიციალური სადილი, ოფიციალური დასაჩუქრება და სხვ.), შესაბამისი ბრძანებების პროექტების შედგენა და მათში გაწერილი დავალებების შესრულების ორგანიზებისა და კონტროლის განხორციელება;

მ) საქართველოსა და საზღვარგარეთის ქვეყნებში სამსახურის მიერ გასამართი ვიზიტებისა და ღონისძიებების (სემინარები, შეხვედრები, კონფერენციები და სხვ.) ორგანიზაციული უზრუნველყოფისა და საჭიროებისამებრ, თანამშრომლების წინასწარ მივლინების უზრუნველყოფა;

ნ) უცხოეთის ქვეყნებში სამსახურის წარმომადგენლების სამსახურებრივი მივლინების ვიზიტების დაგეგმვა, ორგანიზება და ვიზებით უზრუნველყოფა;

ო) სამსახურის წარმომადგენლების უცხო ქვეყნის დელეგაციებთან შეხვედრების თარგმანის უზრუნველყოფა;

პ) სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან კოორდინირებით, სამსახურის საპროტოკოლო, სატრანსპორტო და სხვა ტექნიკური საშუალებების მზადყოფნის ორგანიზებასა და მიზანმიმართული გამოყენების კონტროლის უზრუნველყოფა.

4. ლოგისტიკის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) ვეტერანების და მათი ოჯახის წევრების, ასევე სამსახურის სტუმრებთან შეხვედრების ორგანიზაციის უზრუნველყოფა;

ბ) საბრძოლო და დიდების ძეგლების, მემორიალური კომპლექსების პასპორტიზაცია და მოვლა-პატრონობა, უგზო-უკვლოდ დაკარგულთა მოძიება, საქართველოს (მათ შორის ყოფილი საქართველოს სსრ) და უცხო ქვეყნის მოქალაქეთა (ყოფილ სამხედრო ტყვეთა) საფლავების მოძიება და აღრიცხვა;

გ) საქართველოს ტერიტორიული მთლიანობის, თავისუფლებისა და დამოუკიდებლობისათვის დაღუპულთა უკვდავსაყოფად ხსოვნის წიგნის შექმნა;

დ) მხედრული ტრადიციების განმტკიცებისა და მომავალ თაობაში პატრიოტული სულისკვეთების გაღვივებისათვის საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა და ჩატარება;

ე) სამსახურის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა, მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვის წარმოება და მატერიალური ფასეულობების სასაწყობო მეურნეობის წარმოება;

ვ) სამსახურის საქმიანობის პროგრამული უზრუნველყოფა, დაცვა და ადმინისტრირება;

ზ) სამსახურის ელექტრონული საქმისწარმოებისა და კომუნიკაციის განვითარების ტექნიკური უზრუნველყოფა;

თ) სამსახურისათვის შესაბამისი ინფასტრუქტურის შექმნა და განვითარება.

5. სოციალურ საკითხთა დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) ვეტერანების და მათი ოჯახის წევრების შესახებ სოციალური უზ-რუნველყოფისა და ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამების შემუშავება და განხორციელების ხელშეწყობა. სოციალური დაცვის სფეროს მარეგულირებელი აქტების შემუშავება და სრულყოფა;

ბ) ვეტერანების და მათი ოჯახის წევრების სოციალური დაცვის სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის განხორციელების ხელშეწყობა;

გ) სამუშაოს მამდიებელი ვეტერანების და მათი ოჯახის წევრების რეგისტრაცია და აღრიცხვა, დასაქმების პროგრამების შემუშავება და განხორციელების ხელშეწყობა;

დ) ხანდაზმულ მარტოხელა ვეტერანთა საპატრონაჟო და მოხუცთა თავშესაფარში მოთავსება და ვეტერანთა სარეაბილიტაციო ცენტრების ორგანიზების ხელშეწყობა;

ე) ვეტერანების და მათი ოჯახის წევრებისთვის კულტურულ სა-განმანათლებლო საქმიანობის ორგანიზება და განხორციელება.

6. ამოღებულია (17.10.2014 N 591)

7. ამოღებულია (17.10.2014 N 591)

8. მონიტორინგის და აუდიტის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია: (17.10.2014 N 591)

ა) სამსახურის სისტემაში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების, სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო მოქმედებების გამოვლენა, აღნიშნულ ფაქტთან დაკავშირებული განცხადებებისა და საჩივრების შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;

ბ) სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტზე სამსახურებრივი შემოწმების განხორციელება, შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის შედგენა და დირექტორისათვის წარდგენა;

გ) სამსახურის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის შემოწმება, საბიუჯეტო და არასაბიუჯეტო სახსრების განაწილებისა და ხარჯვის კანონიერების კონტროლის განხორციელება;

დ) დირექტორის დავალების საფუძველზე კონკრეტულ საკითხთა შემოწმება და შესაბამისი დასკვნების მომზადება.

9. რეგიონალური დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია: (17.10.2014 N 591)

ა) შესაბამის ტერიტორიაზე სამსახურის მიერ ვეტერანთა სოციალური დაცვის სახელმწიფო პოლიტიკის ადგილზე განხორციელების უზრუნველყოფა;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან, ასევე არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების უკეთ განხორციელების მიზნით, თანამშრომლობის კოორდინაცია;

გ) სამსახურის ტერიტორიული ერთეულების ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულების ორგანიზება და კონტროლის განხორციელება, მეთოდური ხელმძღვანელობა.

თავი V

სამსახურის დაფინანსება და ქონება

მუხლი 10. სამსახურის ქონება და დაფინანსების წყაროები

1. სამსახურის ქონება შედგება დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად სამსახურისათვის გადაცემული სახელმწიფო და მის მიერ შეძენილი თუ შემოწირული ქონებისაგან. სამსახურის ქონების გასხვისება და შეძენა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. სამსახურის ქონებას შეადგენს მატერიალური ფასეულობები და ფინანსური რესურსები.

3. სამსახურის დაფინანსების წყაროებია:

ა) სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;

ბ) გრანტის, შემოწირულობის სახით და ქველმოქმედებიდან მიღებული შემოსავლები;

გ) სახელმწიფო შეკვეთის შესრულებიდან მიღებული შემოსავალი;

დ) ხელშეკრულების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოდან მიღებული შემოსავალი;

ე) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები, რომელიც უზრუნველყოფს სამსახურის ფუნქციების შესრულებას და და-მოუკიდებლობას.

4. სამსახური უფლებამოსილია თავისი მიზნების განსახორციელებლად კანონმდებლობით დადგენილი წესით განახორციელოს ეკონომიკური საქმიანობა.

მუხლი 11. სახელმწიფო კონტროლი

1. სამსახურის სახელმწიფო კონტროლს ახორციელებს საქართველოს მთავრობა, რომელიც ზედამხედველობას უწევს სამსახურის საფინანსო-ეკონომიკურ საქმიანობას, აგრეთვე სამსახურის მიერ განხორციელებული საქმიანობის კანონიერებას, მიზანშეწონილობასა და ეფექტურობას.

2. სამსახური ვალდებულია კონტროლის განსახორციელებლად მთავრობის მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს შესაბამისი ინფორმაცია და მასალები.

3. მთავრობა უფლებამოსილია შეაჩეროს ან გააუქმოს დირექტორის არამართლზომიერი გადაწყვეტილება.

4. სამსახურს მთავრობის თანხმობით შეუძლია განახორციელოს შემდეგი ქმედებები:

ა) უძრავი ქონების შეძენა, გასხვისება და დატვირთვა;

ბ) სესხის აღება;

გ) თავდებობა;

დ) საშტატო განრიგისა და ხელფასის ფონდის განსაზღვრა;

ე) სამსახურის თანამშრომელთა მატერიალური წახალისებისათვის გა-მოსაყოფი სახსრების, აგრეთვე სამსახურის მიერ შესაძენი საწვავისა და გასაწევი საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტების განსაზღვრა;

ვ) სხვა გადაწყვეტილებები სამსახურის ქონებასთან დაკავშირებით, თუ ისინი სცილდება ჩვეულებრივი საქმიანობის ფარგლებს.

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

თავი VI

სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

მუხლი 12. სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი VII

სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

მუხლი 13. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

1. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. ლიკვიდაციის შედეგად დარჩენილი ქონება გადადის სახელმწიფო საკუთრებაში.