ეროვნული თავდაცვის აკადემია
NATIONAL DEFENCE ACADEMY

სსიპ - დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის შტაბის იურიდიული სამმართველოს
დებულება

ქ.გორი
2020

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ – დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის (შემდგომში – აკადემია) შტაბის იურიდიული სამმართველოს (შემდგომში – სამმართველო) სამართლებრივ სტატუსს, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. სამმართველო არის აკადემიის შტაბის სტრუქტურული ერთეული და თავისი ამოცანებისა და კომპეტენციის განხორციელებისას წარმოადგენს აკადემიას.
3. სამმართველო საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობის, საქართველოს თავდაცვის მინისტრის, საქართველოს თავდაცვის ძალების მეთაურის, აკადემიის მეთაურისა და აკადემიის აკადემიური საბჭოს სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
4. სამმართველო ანგარიშვალდებულია აკადემიის მეთაურისა და მეთაურის მოადგილე-შტაბის უფროსის წინაშე.

მუხლი 2. სამმართველოს ამოცანები

სამმართველოს ამოცანებია:

1. აკადემიაში სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის განხორციელება, მათ შორის, მეთაურის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და ვიზირება.
2. კომპეტენციის ფარგლებში, აკადემიის საქმიანობიდან გამომდინარე, სახელმწიფო უწყებებთან და კერძო დაწესებულებებთან/ორგანიზაციებთან აკადემიის სამართლებრივი ურთიერთობის უზრუნველყოფა.
3. კომპეტენციის ფარგლებში, აკადემიაში სამინისტროდან ან სხვა სახელმწიფო ორგანოებიდან/უწყებებიდან შემოსული ადმინისტრაციული აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და აკადემიის სამართლებრივი დასკვნების მომზადება.
4. კომპეტენციის ფარგლებში აკადემიის ინტერესების დაცვა სახელმწიფო, კერძო დაწესებულებებსა და სასამართლოში.
5. კომპეტენციის ფარგლებში ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებების/კორესპონდენციების განხილვა.
6. აკადემიაში მოქმედი სამარეთლებრივი აქტების საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.

მუხლი 3. სამმართველოს კომპეტენცია

1. აკადემიაში და აკადემიის სტრუქტურული ერთეულებში სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის დაგეგმვაში მონაწილეობის მიღება.
2. აკადემიის საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტებისა და ხელშეკრულებების პროექტების, ასევე მემორანდუმების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება.
3. აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა, სამართლებრივი დასკვნების

მომზადება და კომპეტენციის ფარგლებში მათი მიღების/გამოცემის უზრუნველყოფა.
4. აკადემიის მართვასა და საქმიანობასთან დაკავშირებით მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე წინადადებების მომზადება.
5. კონტროლი და კოორდინაცია აკადემიის სამართლებრივი სისტემის ჩამოყალიბებაზე, მის შემდგომ განვითარებასა და სრულყოფაზე.
6. კომპეტენციის ფარგლებში აკადემიაში სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტების აკადემიის სტრუქტურულ ერთეულებთანთან შეთანხმების უზრუნველყოფა და მათი სამართლებრივი ექსპერტიზა.
7. კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივი აქტების პროექტების დადგენილი წესის შესაბამისად სათანადო სახელმწიფო ორგანოებში წარდგენის უზრუნველყოფა.
8. სამინისტროს მიერ მოწოდებული ელექტრონულ პროგრამაში ატვირთული სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და კომპეტენციის ფარგლებში სათანადო შენიშვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება.
9. მეთაურის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების (ბრძანებები) ვიზირება და დადგენილი წესით გამოცემის უზრუნველყოფა კომპეტენციის ფარგლებში.
10. საჭიროების შემთხვევაში აკადემიაში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობა.
11. აკადემიის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა ყველა ინსტანციის სასამართლოში, სახელმწიფო, კერძო დაწესებულებებთან ურთერთობებისას აკადემიის ინტერესების დაცვის მიზნით.
12. სადავო საქმეებთან დაკავშირებული მასალებისა და სათანადო ინფორმაციის გამოთხოვა.
13. საჭიროების შემთხვევაში აკადემიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების წარმომადგენელთა მონაწილეობის უზრუნველყოფა სასამართლო პროცესებსა და ადმინისტრაციულ წარმოებებში.
14. აკადემიის მოსამსახურეთა მიმართ დისციპლინარული პასუხიმგებლობის ზომის დაკისრებასთან და წახალისების ფორმის შეფარდებასთან დაკავშირებით საქმისწარმოების განხორციელება და კონტროლი.
15. კომპეტენციის ფარგლებში აკადემიის პირადი შემადგენლობის, სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი სახის სწავლებების და მომზადება და ჩატარება.
16. კომპეტენციის ფარგლებში ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებების/კორესპონდენციების განხილვა და შესაბამისი რეაგირების განხორციელება.
17. მეთაურის და მეთაურის მოადგილე-შტაბის უფროსის დავალებების შესრულება.
18. აკადემიის აკადემიური საბჭოს სხდომების წარმართვა და მათი გადაწყვეტილებების შესაბამისად ოქმისა და დადგენილებების მომზადება.
19. კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 4. სამმართველოს უფროსი

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მეთაური.
2. სამმართველოს უფროსი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამმართველოზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია აკადემიის მეთაურის მოადგილე-შტაბის უფროსისა და მეთაურის წინაშე.
3. სამმართველოს უფროსი სამმართველოზე დაკისრებული ამოცანების შესრულების მიზნით:
ა) ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, მათ შორის, აკადემიის წესდებითა და ამ დებულებით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;
ბ) ახორციელებს სამმართველოს საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;
გ) წყვეტს სამმართველოს მიკუთვნებულ საკითხებს და პასუხისმგებელია სამმართველოზე დაკისრებული ამოცანების სრულფასოვნად შესრულებაზე;
დ) კონტროლს უწევს მეთაურის ბრძანებების, მითითებებისა და ინსტრუქციების შესრულებას სამმართველოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;
ე) ითანხმებს სამმართველოს პირადი შემადგენლობის მიერ სამსახურის გავლის საკითხებს;
ვ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს პირად შემადგენლობას შორის, ზედამხედველობს მათ მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას და შრომის დისციპლინის დაცვას;
ზ) ხელმძღვანელობს სამმართველოში სტაჟირების გავლას;
თ) სამმართველოში შემოსულ კორესპონდენციას ანაწილებს სამმართველოს პირად შემადგენლობაზე;
ი) აანალიზებს სამმართველოის საქმიანობას და მეთაურის მოადგილე-შტაბის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სამმართველოის მუშაობის გაუმჯობესების შესახებ;
კ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მეთაურის მოადგილე-შტაბის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სამმართველოს მოსამსახურეთა წახალისებისა და საჭიროების შემთხვევაში დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების შესახებ;
ლ) მეთაურის მოადგილე-შტაბის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სამმართველოს ამოცანების შესასრულებლად;
მ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს პირადი შემადგენლობისაგან მათ მიერ მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
ნ) შუამდგომლობს სამმართველოის პირადი შემადგენლობის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;
ო) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მეთაურის სამართლებრივი აქტების ვიზირებას;
პ) ახორციელებს სამმართველოში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას ან/და ხელმოწერას;
ჟ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა აკადემიის აკადემიური საბჭოს დადგენილებით.