



აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს
თავმჯდომარის

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 01/15

“ 05 ” “ 07 ” 2019 წელი

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის
იურიდიული, ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების
დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების

შესახებ

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტის 56-ე
მუხლის „ჟ“ ქვეპუნქტისა და 154-ე მუხლის მე-3 პუნქტის საფუძველზე ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის
იურიდიული, ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების
დეპარტამენტის დებულება (დანართი N1);
2. ბრძანება ძალაშია 2019 წლის 6 აგვისტოდან.
3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს სოხუმისა და გაგრა-გუდაუთის რაიონულ
სასამართლოში (აკალანდაძის ქ. N7ა) ერთი თვის ვადაში.

უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე

ჯემალ გამახარია

დანართი #
„დამტკიცებულია,,

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის

2019 წლის 05.07 # 01/15 ბრძანებით

**აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს იურიდიული,
ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტის
დებულება**

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1.

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს იურიდიული, ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტი (შემდგომ - დეპარტამენტი) არის აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის (შემდგომ - უმაღლესი საბჭოს აპარატი) სტრუქტურული ერთეული, რომლის ძირითადი ამოცანა და ფუნქციაა აფხაზეთის უმაღლესი საბჭოს, უმაღლესი საბჭოს პრეზიდიუმის, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის, მისი მოადგილეების, უმაღლესი საბჭოს წევრების, კომისიების, ფრაქციებისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის საქმიანობის იურიდიული მომსახურება, ოკუპირებულ ტერიტორიაზე არსებული ვითარების სამართლებრივი ანალიზი, აპარატის პროფესიონალი და კვალიფიციური კადრებით უზრუნველყოფა და ადამიანური რესურსების ეფექტიანი მართვა. უმაღლესი საბჭოს პლენარული სხდომების, პრეზიდიუმის, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის მისი მოადგილეების, უმაღლესი საბჭოს წევრების, კომისიების, ფრაქციების, უმაღლესი საბჭოს აპარატის საქმიანობის ორგანიზაციული მომსახურება. ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა, შემოსული და გასული კორესპონდენციის, წერილების, განცხადებებისა და პეტიციების კანონით დადგენილ ვადებში განხილვის კონტროლი. უმაღლესი საბჭოს საარქივო ფონდის დოკუმენტების აღწერა, აღრიცხვა, ერთიანი ბაზის წარმოება. საბიბლიოთეკო ფონდის ორგანიზება, სისტემატური შევსება, ელექტრონული ბაზის წარმოება.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით,

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტით სხვა ნორმატიული აქტებით, უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებით, ამ დებულებით და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის ბრძანებებით.

თავი II

დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები

მუხლი 2

დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) აფხაზეთის ოკუპირებულ ტერიტორიაზე სეპარატისტული რეჟიმის მიერ მიღებული ე.წ. სამართლებრივი აქტების ანალიზი;
- ბ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების პროექტებზე სამართლებრივი ექსპერტიზის ჩატარება და სათანადო დასკვნების მომზადება, უმაღლესი საბჭოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების პროექტებისა და მიღებული სამართლებრივი აქტების კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირება; აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს კანონშემოქმედებითი საქმიანობის ხელშეწყობა;
- გ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის ბრძანებების პროექტების ვიზირება;
- დ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების დადგენილი წესით ხელმოსაწერად გაგზავნა;
- ე) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს საკანონმდებლო აქტების აღრიცხვა, სისტემატიზაცია და შენახვა;
- ვ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის, მისი მოადგილეების, უმაღლესი საბჭოს წევრების, კომისიების, ფრაქციებისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის სამართლებრივი ინფორმაციით უზრუნველყოფა და მათთვის კონსულტაციების გაწევა;
- ზ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის ბრძანებების პროექტების რედაქტირება და კორექტირება;
- თ) საქართველოს საერთო სასამართლოებში აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოსა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის წარმომადგენლობა;
- ი) აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიისა და საკადრო პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობა;

კ) აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ეფექტიანობის პერიოდული მონიტორინგი, ანალიზი შესაბამისი რეკომენდაციის მომზადება;

ლ) ფუნქციური ანალიზის განხორციელება და აპარატის სტრუქტურული სრულყოფის წინადადებების შემუშავება;

მ) აპარატის თანამდებობათა შეფასება მათი ფუნქციური დატვირთვის, პასუხისმგებლობის ხარისხისა და მოვალეობათა შესრულების სირთულის მიხედვით;

ნ) აპარატის სამუშაოთა ანალიზის ჩატარება, სამუშაოთა აღწერილობების შედგენის მეთოდურ-პრაქტიკული უზრუნველყოფა და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობების მომზადების უზრუნველყოფა;

ო) აპარატის ადამიანური რესურსების მართვისათვის აუცილებელი საინფორმაციო ბაზის ადმინისტრირება;

პ) საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში აპარატის ინფორმაციის ასახვის მიზნით საჯარო სამართლის იურიდიული პირისათვის - საჯარო სამსახურის ბიუროსათვის სათანადო ინფორმაციის მიწოდება;

ჟ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს წევრთა და აპარატის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება;

რ) აპარატის პერსონალის მოძრაობისა და დენადობის სისტემატური ანალიზი; დენადობის ძირითადი მიზეზებისა და ტენდენციების განსაზღვრა და აპარატის ხელმძღვანელობისათვის შესაბამისი ანალიტიკური მასალისა და რეკომენდაციების წარდგენა;

ს) აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასების უზრუნველყოფა. თანამშრომელთა მოტივაციისა და წახალისების სისტემის განვითარება;

ტ) აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა კარიერის დაგეგმვა, მართვა და განვითარება. აპარატის პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრა და მიზნობრივი სასწავლო პროგრამების შემუშავების უზრუნველყოფა. ამ პროგრამების განხორციელების ორგანიზება, კოორდინირება;

უ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აპარატში ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ორგანიზება; საკონკურსო კომისიის ორგანიზაციულ-მეთოდური ხელშეწყობა, შესაბამისი დოკუმენტებისა და სხვა მასალის მომზადება, კონკურსის შედეგების ანალიზი;

ფ) აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებში პრაქტიკისა და სტაჟირების გავლის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ქ) აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად აპარატის შინაგანაწესის შემუშავება და სრულყოფა;

დ) უმაღლესი საბჭოს პლენარული და პრეზიდიუმის სხდომების მომზადება და ორგანიზაციული უზრუნველყოფა. უმაღლესი საბჭოსათვის წარდგენილი საკანონმდებლო ინიციატივების, ალტერნატიული კანონპროექტების, აფხაზეთის მთავრობის ანგარიშისა და კანდიდატურების შესახებ წარდგინებების, აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის მოხსენების აღრიცხვა, რეგისტრაციაში გატარება;

ე) უმაღლეს საბჭოში ინიცირებული კანონპროექტების, საკანონმდებლო წინადადებების, უმაღლესი საბჭოს პრეზიდიუმის გადაწყვეტილებების, უმაღლესი საბჭოსათვის წარდგენილი ანგარიშების და კანდიდატურების წარდგინებების, უმაღლესი საბჭოს პრეზიდიუმისა და პლენარული სხდომების დღის წესრიგის, პლენარულ სხდომებზე დარიგებული კანონპროექტებისა და მათზე კენჭისყრის შედეგების, პლენარული სხდომის ოქმისა და სტენოგრამის (საიდუმლო საკითხების გამოკლებით), უმაღლესი საბჭოს მიერ მიღებული ნორმატიული აქტების საჯაროობის უზრუნველყოფა;

შ) უმაღლესი საბჭოს სხდომებისა და პრეზიდიუმის სხდომების ოქმების წარმოება. უმაღლესი საბჭოს პლენარული და პრეზიდიუმის სხდომების სტენოგრამების წარმოება და კორექტირება. საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

ჩ) უმაღლესი საბჭოს აპარატში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;

ც) კორესპონდენციის მიღება, დახარისხება, რეგისტრაცია, დანიშნულებისამებრ გადაცემა და გაგზავნა;

ძ) მოქალაქეთა მიღება და მათი წერილების, განცხადებებისა და პეტიციების რეგისტრაცია და დანიშნულებისამებრ გადაცემა;

წ) უმაღლეს საბჭოში შემოსული და უმაღლესი საბჭოდან გასული კორესპონდენციის, წერილების, განცხადებებისა და პეტიციების, კანონით დადგენილ ვადებში განხილვის ზედამხედველობა და კონტროლი;

ჭ) უმაღლეს საბჭოში შემოსული და უმაღლესი საბჭოდან გასული კორესპონდენციის, მათ შორის წერილების, განცხადებებისა და პეტიციების, სტატისტიკის შედგენა;

ხ) უმაღლესი საბჭოს საარქივო მასალის დამუშავებისა და დაცვის უზრუნველყოფა.

ჯ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლეს საბჭოში საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნების დაცვით;

ჰ) უმაღლესი საბჭოს წევრებსა და აპარატის თანამშრომლებზე შესაბამისი ცნობების გაცემის უზრუნველყოფა.

თავი III

დეპარტამენტისა და დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელობა და პერსონალი

მუხლი 3

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.
3. დეპარტამენტის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის საქმიანობას, კონტროლს უწევს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას, დეპარტამენტისათვის დაკისრებულ მოვალეობათა ჯეროვნად შესრულებისათვის პასუხს აგებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის წინაშე;
 - ბ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების პროექტებისა და მიღებული სამართლებრივი აქტების ვიზირებას, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის ბრძანებების პროექტების ვიზირებას;
 - გ) ხელს აწერს დეპარტამენტის კომპეტენციისათვის მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;
 - დ) სამსახურებრივ კორესპონდენციას უნაწილებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს და უზრუნველყოფს მისი შესრულების კონტროლს. უზრუნველყოფს კორესპონდენციის დროულად განხილვას;
 - ე) განსაზღვრავს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების ამოცანებს, ფუნქციებს უნაწილებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს. უზრუნველყოფს დეპარტამენტში კოორდინირებულ მუშაობას;
 - ვ) კონტროლს უწევს შრომის დისციპლინის დაცვას, დეპარტამენტის თანამშრომელთა შრომის უსაფრთხოებისა და სამუშაო პირობების გაუმჯობესებისათვის ღონისძიებების განხორციელებას;
 - ზ) უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების და მათ მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების თაობაზე;
 - თ) უფლებამოსილია დეპარტამენტის კომპეტენციისათვის მიკუთვნებულ საკითხებზე საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია და დოკუმენტაცია;

- ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი საჯარო ინფორმაციის დროულ დამუშავებასა და მიწოდებას;
- კ) ახორციელებს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 4

დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს იურიდიული განყოფილების უფროსი, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის წარდგინებით ბრძანებით განსაზღვრავს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.

მუხლი 5

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

მუხლი 6

1. დეპარტამენტის თანამშრომლები არიან საჯარო მოსამსახურეები, რომლებიც ასრულებენ საქართველოს კანონმდებლობით, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით, უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებით, ამ დებულებითა და სამუშაო აღწერილობით მათთვის დაკისრებულ მოვალეობებს.
2. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს (გარდა დეპარტამენტის უფროსისა) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი.

თავი IV

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 7

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) იურიდიული განყოფილება;
- ბ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;
- გ) საორგანიზაციო და საქმისწარმოების განყოფილება.

თავი V

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები

მუხლი 8

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები განისაზღვრება ამ დებულებით.

მუხლი 9

იურიდიული განყოფილების ფუნქციებია:

ა) აფხაზეთის ოკუპირებულ ტერიტორიაზე სეპარატისტული რეჟიმის მიერ მიღებული ე.წ. სამართლებრივი აქტების ანალიზი;

ბ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების პროექტებზე სამართლებრივი ექსპერტიზის ჩატარება და სათანადო დასკვნების მომზადება:

ბ.ა) კანონპროექტის საქართველოს კანონმდებლობასა და უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის განსაზღვრის მიზნით;

ბ.ბ) ახალი კანონის მიღების საჭიროების შესწავლის მიზნით;

ბ.გ) კანონპროექტის მიღებასთან დაკავშირებით გასაუქმებელი ნორმატიული აქტების ნუსხის, აგრეთვე იმ საკანონმდებლო აქტების პროექტების ნუსხის ამომწურავობის შემოწმების მიზნით, რომლებშიც ცვლილების შეტანა აუცილებელია;

გ) უმაღლესი საბჭოსათვის საკანონმდებლო ინიციატივის წესით კანონპროექტის წარდგენისას მისი უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტის მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენა და სათანადო დასკვნის მომზადება;

დ) უმაღლესი საბჭოს მიერ მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირება;

ე) უმაღლესი საბჭოს კანონშემოქმედებითი საქმიანობის ხელშეწყობა და ამ მიზნით უმაღლესი საბჭოს სუბიექტებისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულებისათვის სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა;

ვ) უმაღლესი საბჭოს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისათვის მისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელმოსაწერად გაგზავნა. ხელმოწერილი სამართლებრივი აქტების საჯარო სამართლის იურიდიული პირისთვის - „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნისათვის“ გამოსაქვეყნებლად გაგზავნა;

ზ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის, მისი მოადგილეების, უმაღლესი საბჭოს წევრების, კომისიების, ფრაქციების, უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის სამართლებრივი ინფორმაციით უზრუნველყოფა;

თ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის ბრძანებების პროექტების მომზადება;

ი) საქართველოს საერთო სასამართლოებში უმაღლესი საბჭოსა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის წარმომადგენლობა;

კ) სააღსრულებო წარმოებაში უმაღლესი საბჭოსა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის წარმომადგენლობა.

მუხლი 10

ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) აპარატის ადამიანური რესურსების მართვისათვის აუცილებელი სრულყოფილი საინფორმაციო ბაზის შექმნა და ადმინისტრირება. ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში სათანადო ინფორმაციის ასახვის უზრუნველყოფა;
- ბ) აპარატის პერსონალის მოძრაობისა და დენადობის სისტემატური ასახვა;
- გ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აპარატში ვაკანტურ თანამდებობებზე კონკურსის ორგანიზება;
- დ) საკონკურსო კომისიის ორგანიზაციულ-მეთოდური ხელშეწყობა, შესაბამისი დოკუმენტებისა და სხვა მასალის მომზადება, კონკურსის შედეგების სისტემატიზაცია;
- ე) აპარატში საჯარო მოსამსახურის პროფესიული სტანდარტების დაცვის მონიტორინგი;
- ვ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად უმაღლესი საბჭოს წევრთა პირადი საქმეების წარმოება, შვებულების და მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- ზ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად აპარატის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება, თანამდებობაზე დანიშვნის, თანამდებობიდან გათავისუფლების, შვებულების, მივლინების, წახალისების, მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ და სხვა ბრძანებების, აგრეთვე ადმინისტრაციული და შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;
- თ) აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად აპარატის შინაგანაწესის შემუშავება და სრულყოფა;
- ი) სამუშაოთა აღწერილობების მომზადება;
- კ) უმაღლესი საბჭოს წევრებსა და აპარატის თანამშრომლებზე შესაბამისი ცნობების გაცემის უზრუნველყოფა;
- ლ) აპარატის თანამდებობათა შეფასება მათი ფუნქციური დატვირთვის, პასუხისმგებლობის ხარისხისა და მოვალეობათა შესრულების სირთულის მიხედვით;
- მ) აპარატის პროფესიული საჯარო მოხელეთა საქმიანობის შეფასების უზრუნველყოფა;

მუხლი 11

საორგანიზაციო და საქმისწარმოების განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) უმაღლესი საბჭოს პლენარული და პრეზიდიუმის სხდომების მომზადება და ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- ბ) უმაღლესი საბჭოსათვის წარდგენილი საკანონმდებლო ინიციატივების, ალტერნატიული კანონპროექტების, აფხაზეთის მთავრობის ანგარიშისა და კანდიდატურების შესახებ წარდგინებების, აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის მოხსენების აღრიცხვა, რეგისტრაციაში გატარება;

გ) უმაღლეს საბჭოში ინიცირებული კანონპროექტების, საკანონმდებლო წინადადებების, უმაღლესი საბჭოს პრეზიდიუმის გადაწყვეტილებების, უმაღლესი საბჭოსათვის წარდგენილი ანგარიშების და კანდიდატურების წარდგინებების, უმაღლესი საბჭოს პრეზიდიუმისა და პლენარული სხდომების დღის წესრიგების, პლენარულ სხდომებზე დარიგებული კანონპროექტებისა და მათზე კენჭისყრის შედეგების, პლენარული სხდომის ოქმისა და სტენოგრამის (საიდუმლო საკითხების გამოკლებით), უმაღლესი საბჭოს მიერ მიღებული ნორმატიული აქტების საჯაროობის უზრუნველყოფა;

დ) უმაღლესი საბჭოს სხდომებისა და პრეზიდიუმის სხდომების ოქმების წარმოება. უმაღლესი საბჭოს პლენარული და პრეზიდიუმის სხდომების სტენოგრამების წარმოება და კორექტირება; ელექტრონული ბაზის წარმოება, აუდიო-ვიდეო ჩანაწერების უზრუნველყოფა.

ე) იღებს, ახარისხებს, რეგისტრაციაში ატარებს და აღრიცხავს უმაღლესი საბჭოს, უმაღლესი საბჭოს სუბიექტების, უმაღლესი საბჭოს აპარატის სახელზე შემოსულ კორესპონდენციას, მათ შორის, მოქალაქეთა წერილებს, განცხადებებსა და პეტიციებს. რეგისტრაციაში ატარებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის ბრძანებებს;

ვ) უმაღლესი საბჭოს წევრებსა და უმაღლესი საბჭოს აპარატს ოპერატიულად აწვდის კორესპონდენციებს, მათ შორის უმაღლესი საბჭოს შიდა კორესპონდენციას (კანონპროექტები, დადგენილებები, პრეზიდიუმის სხდომის ოქმის ამონაწერები, დღის წესრიგი, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის ბრძანებები);

ზ) უმაღლესი საბჭოს სახელზე შემოსულ კორესპონდენციას, მათ შორის წერილებსა და განცხადებებს, გადასცემს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარეს, ხოლო უმაღლესი საბჭოს აპარატის სახელზე შემოსულს - უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსს;

თ) აღრიცხავს, რეგისტრაციაში ატარებს და საფელდიეგერო სამსახურის მეშვეობით დანიშნულებისამებრ აგზავნის უმაღლესი საბჭოდან გასულ კორესპონდენციას;

ი) იღებს და რეგისტრაციაში ატარებს უმაღლესი საბჭოდან გასულ კორესპონდენციაზე სხვადასხვა უწყებიდან შემოსულ პასუხებს;

კ) აკონტროლებს უმაღლესი საბჭოს სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების ერთიანი წესების დაცვას;

ლ) ორგანიზაციებსა და მოქალაქეებს აწვდის ინფორმაციას მათ მიერ შემოტანილი წერილების განხილვის მიმდინარეობის შესახებ;

მ) ამზადებს და არქივს გადასცემს იმ დოკუმენტებს, რომელთა შენახვის ვადა დასრულებულია;

ნ) უმაღლესი საბჭოს საარქივო ფონდის აღწერა, აღრიცხვა, ერთიანი ბაზის წარმოება;

ო) საბიბლიოთეკო ფონდის ორგანიზება, სისტემატური შევსება;

პ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით უმაღლეს საბჭოში ახორციელებს საიდუმლო საქმისწარმოებას.

მუხლი 12

იურიდიული განყოფილების უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და კონტროლს უწევს განყოფილების საქმიანობას;
- ბ) განყოფილებისათვის დაკისრებულ მოვალეობათა ჯეროვნად შესრულებისთვის პასუხს აგებს უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე;
- გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის და ორგანიზებას უწევს განყოფილების მუშაობას;
- დ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს განყოფილების მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებსა და რეკომენდაციებს;
- ე) განყოფილების საქმიანობიდან გამომდინარე ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- ვ) დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში დროებით ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას.

მუხლი 13

ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და კონტროლს უწევს განყოფილების საქმიანობას;
- ბ) განყოფილებისათვის დაკისრებულ მოვალეობათა ჯეროვნად შესრულებისთვის პასუხს აგებს უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე;
- გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის და ორგანიზებას უწევს განყოფილების მუშაობას;
- დ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს განყოფილების მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებსა და რეკომენდაციებს;
- ე) განყოფილების საქმიანობიდან გამომდინარე ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 14

საორგანიზაციო და საქმისწარმოების განყოფილების უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და კონტროლს უწევს განყოფილების საქმიანობას;
- ბ) განყოფილებისათვის დაკისრებულ მოვალეობათა ჯეროვნად შესრულებისთვის პასუხს აგებს უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე;
- გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის და ორგანიზებას უწევს განყოფილების მუშაობას;
- დ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს განყოფილების მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებსა და რეკომენდაციებს;

ე) განყოფილების საქმიანობიდან გამომდინარე ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

თავი VI დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 15

1. დეპარტამენტის დებულებას უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის წარდგინებით, ბრძანებით ამტკიცებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.
2. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.