

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის

ბრძანება №01-565
2025 წლის 25 ივნისი

ქ. თბილისი

საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს აზიისა და ოკეანეთის ქვეყნების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე

„საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2025 წლის 5 ივნისის №195 დადგენილებით დამტკიცებული საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს დებულების მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის შესაბამისად,
ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს აზიისა და ოკეანეთის ქვეყნების დეპარტამენტის თანდართული დებულება.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს აზიისა და ოკეანეთის ქვეყნების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2016 წლის 30 დეკემბრის №01-252 ბრძანება.
3. ბრძანება ამოქმედდეს 2025 წლის 1 ივლისიდან.

საქართველოს საგარეო საქმეთა
მინისტრი

მაკა ბოჭორიშვილი

საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს აზიისა და ოკეანეთის ქვეყნების დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) აზიისა და ოკეანეთის ქვეყნების დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომლის ძირითად ამოცანას წარმოადგენს აზიისა და ოკეანეთის ქვეყნებთან საქართველოს პარტნიორული, მეგობრული და ურთიერთსასარგებლო ურთიერთობის განვითარება, თანამშრომლობის ხელშეწყობა პოლიტიკური, სავაჭრო-ეკონომიკური, კულტურული, სამეცნიერო, საგანმანათლებლო და სხვა მიმართულებებით; აზიისა და ოკეანეთის ქვეყნებთან ურთიერთმომგებიანი თანამშრომლობის განვითარება მრავალმხრივ ფორმატებში; თანამშრომლობის ხელშეწყობა და განვითარება რეგიონულ და საერთაშორისო ორგანიზაციებში.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით და საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის (შემდგომში – მინისტრის) სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) აზიის, ავსტრალიისა და ოკეანეთის ქვეყნებთან პარტნიორული და ურთიერთსასარგებლო ურთიერთობების ჩამოყალიბება, მათთან პოლიტიკური, ეკონომიკური და კულტურულ-ჰუმანიტარული თანამშრომლობის ხელშეწყობა აღნიშნული რეგიონების ქვეყნებში მიმდინარე პროცესებისა და საგარეო პოლიტიკის მიმართულებების შესწავლის საფუძველზე წინადადებებისა და



რეკომენდაციების მომზადების გზით;

ბ) საქართველოს ადმინისტრაციული ხელისუფლების ორგანოების საგარეო საქმიანობისა და კავშირ-ურთიერთობის კოორდინაცია და მათი შეთანხმებული ურთიერთმოქმედების ხელშეწყობა დაფარვის რეგიონების სახელმწიფოებსა და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობაში ერთიანი კურსის გატარების მიზნით;

გ) დიპლომატიურ საშუალებათა გამოყენება უცხოური საინვესტიციო კაპიტალისა და ტექნიკური დახმარების მოზიდვისა და სახელმწიფოებრივი მნიშვნელობის საერთაშორისო, რეგიონალური საინვესტიციო პროექტების რეალიზაციის ხელშეწყობის მიზნით;

დ) დადგენილი წესით საერთაშორისო ხელშეკრულებების დადების, შესრულების, შეწყვეტისა და მოქმედების შეჩერების შესახებ წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება.

2. დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისას დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან მოითხოვოს ნებისმიერი სახის ინფორმაცია, რომელიც განეკუთვნება დეპარტამენტის საქმიანობის სფეროში შემავალ საკითხებს;

ბ) საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობებიდან გამოითხოვოს ნებისმიერი სახის ინფორმაცია, რომელიც განეკუთვნება დეპარტამენტის საქმიანობის სფეროში შემავალ საკითხებს;

გ) საქართველოს დიპლომატიურ წარმომადგენლობებს დაუგზავნოს რეკომენდაციები კომპეტენციის სფეროში შემავალი მიმართულებებით საგარეო-პოლიტიკური, ეკონომიკური ურთიერთობების წარმართვისა და ხელშეწყობის თაობაზე.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (შემდგომში – ხელმძღვანელი), რომელსაც ადმინისტრაციული ხელშეკრულების საფუძველზე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და სამინისტროს გლობალურ საკითხთა დირექტორატის (შემდგომში – დირექტორატი) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.

3. ხელმძღვანელი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის სამმართველოს უფროსებსა და დეპარტამენტის სხვა თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და განკარგულებებს;

დ) თვალყურს ადევნებს და ზედამხედველობს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ სამინისტროს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

ე) ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს და ვიზას ადებს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სამინისტროს სისტემაში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ვ) წარადგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;



ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს ხელმძღვანელობას წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) წარუდგენს სამინისტროს ხელმძღვანელობას წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, დეპარტამენტის თანამშრომლების დანიშვნა-გათავისუფლების, წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) დეპარტამენტის სახელით იძლევა დასკვნებს კომპეტენციის ფარგლებში;

ლ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფროსების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

მ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ნ) ახორციელებს კანონმდებლობით დადგენილ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. ხელმძღვანელი (კურატორ მინისტრის მოადგილესთან და დირექტორატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით) დეპარტამენტის თანამშრომელს ავალებს დაფარვის რეგიონის კონკრეტულ სახელმწიფოებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობების კოორდინაციას, რომელიც:

ა) განაახლებს მონაცემთა ბაზას მითითებული სახელმწიფოებისა და საერთაშორისო ორგანიზაციების შესახებ, რომელშიც აისახება შიდაპოლიტიკური, საგარეო-პოლიტიკური, სავაჭრო-ეკონომიკური პროცესები, მათი განვითარების პროგნოზი და თითოეული საკითხის მიმართ საქართველოს მიდგომა;

ბ) მონაცემთა ბაზის საფუძველზე ამზადებს შესაბამისი მიმართულებით საქართველოს საგარეო ურთიერთობების რეკომენდებულ სამოქმედო გეგმას, რომელშიც ასახულია ღონისძიებათა გრაფიკი და კონკრეტული ნაბიჯები, რომელთა განხორციელება მიზანშეწონილია დასახული ამოცანის შესასრულებლად;

გ) სისტემატურად განაახლებს ზოგად სასაუბროს, რომელშიც მოცემულია შესაბამისი მიმართულებით ურთიერთობების ყოველ საკითხზე მოლაპარაკებების რეკომენდებული გეგმა. ასევე მონაწილეობს მოლაპარაკებებში შესაბამისი მიმართულებების და ღონის მიხედვით;

დ) ამზადებს საქართველოსა და საზღვარგარეთის შესაბამის დიპლომატიურ მისიებთან, სამინისტროს სხვა ქვედანაყოფებთან, საქართველოს სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურებთან საქმიან კორესპონდენციას;

ე) სისტემატურად ამზადებს შესაბამის რეგიონში მიმდინარე პროცესების და საქართველოსთან ორმხრივი ურთიერთობების მდგომარეობისა და განვითარების მოკლე ანოტაციას სამინისტროს ხელმძღვანელობისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის;

ვ) ახორციელებს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის, დირექტორატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და ხელმძღვანელის ცალკეულ დავალებებს.

5. ხელმძღვანელის არყოფნისას, ხელმძღვანელის წარდგინებით, დირექტორატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთანხმებითა და მინისტრის გადაწყვეტილებით, ხელმძღვანელის მოვალეობის შესრულება ეკისრება დეპარტამენტის ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსს.

მუხლი 4. დეპარტამენტში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფები



დეპარტამენტში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) ცენტრალური და აღმოსავლეთ აზიის ქვეყნების სამმართველო;

ბ) სამხრეთ აზიის, ავსტრალიისა და ოკეანეთის ქვეყნების სამმართველო.

მუხლი 5. დეპარტამენტში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფები, მათი ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. ცენტრალური და აღმოსავლეთ აზიის ქვეყნების სამმართველოს ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) ცენტრალური და აღმოსავლეთ აზიის ქვეყნების შესახებ პოლიტიკური, სოციალურ-ეკონომიკური და სამხედრო ხასიათის ინფორმაციის პერიოდული მოძიება და ანალიზი;

ბ) ცენტრალური და აღმოსავლეთ აზიის ქვეყნების შესაბამის ორგანოებთან კომპეტენციის ფარგლებში საგარეო-პოლიტიკური ურთიერთობების განხორციელება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში წინადადებების, რეკომენდაციებისა და შესაბამისი ინსტრუქციების შემუშავება სამინისტროსა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის წარსადგენად;

დ) საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან მუდმივი კავშირის უზრუნველყოფა და კონტაქტების დამყარება;

ე) სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი დოკუმენტაციის (ვერბალური ნოტები, სასაუბრო მასალები, წერილები) მომზადება.

2. სამხრეთ აზიის, ავსტრალიისა და ოკეანეთის ქვეყნების სამმართველოს ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სამხრეთ აზიის, ავსტრალიისა და ოკეანეთის ქვეყნების შესახებ პოლიტიკური, სოციალურ-ეკონომიკური და სამხედრო ხასიათის ინფორმაციის პერიოდული მოძიება და ანალიზი;

ბ) სამხრეთ აზიის, ავსტრალიისა და ოკეანეთის ქვეყნების შესაბამის ორგანოებთან კომპეტენციის ფარგლებში საგარეო-პოლიტიკური ურთიერთობების განხორციელება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში წინადადებების, რეკომენდაციებისა და შესაბამისი ინსტრუქციების შემუშავება სამინისტროსა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის წარსადგენად;

დ) საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან მუდმივი კავშირის უზრუნველყოფა და კონტაქტების დამყარება;

ე) სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი დოკუმენტაციის (ვერბალური ნოტები, სასაუბრო მასალები, წერილები) მომზადება.

მუხლი 6. დეპარტამენტში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტში სამმართველოს სახით შემავალ სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელია დირექტორატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და ხელმძღვანელის წინაშე სამმართველოზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;



გ) თვალყურს ადევნებს და ზედამხედველობს სამმართველოს თანამშრომელთა სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ სამინისტროს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

დ) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით სამმართველოსათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც ხელმძღვანელთან შეთანხმებით დირექტორატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

ე) ვიზას ადებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) დირექტორატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს და ხელმძღვანელს წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ხელმძღვანელთან შეთანხმებით წარუდგენს დირექტორატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს წინადადებებს სამმართველოს თანამშრომელთა რანგირების, წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

თ) ასრულებს სამინისტროს ხელმძღვანელობის ცალკეულ დავალებებს.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები

დებულების გაუქმება, მასში ცვლილების შეტანა ხორციელდება მინისტრის სამართლებრივი აქტით.

