

# საქართველოს სპორტის მინისტრის

## ბრძანება №11

2026 წლის 15 აპრილი

ქ.თბილისი

### საქართველოს სპორტის სამინისტროს საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტისა და „საქართველოს სპორტის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2025 წლის 7 მაისის №141 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის „ჟ“ და „შ“ ქვეპუნქტების შესაბამისად, ვბრძანებ:

#### მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს სპორტის სამინისტროს საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის თანდართული დებულება.

#### მუხლი 2

ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს სპორტის მინისტრი

შალვა გოგოლაძე

დანართი

### საქართველოს სპორტის სამინისტროს

### საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის დებულება

#### თავი I

#### ზოგადი დებულებები

#### მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს სპორტის სამინისტროს (შემდგომ – სამინისტრო) საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის (შემდგომ – სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, ამოცანებს, უფლებამოსილებებს, სტრუქტურას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

#### მუხლი 2

1. სამსახური არის სამინისტროს პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ასრულებს სამინისტროს დებულებითა და ამ დებულებით მასზე დაკისრებულ ამოცანებს.

2. სამსახური თავისი ამოცანებისა და უფლებამოსილებების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.

3. სამსახური ანგარიშვალდებულია საქართველოს სპორტის მინისტრისა (შემდგომ – მინისტრი) და კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.



### მუხლი 3

სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საკანონმდებლო აქტებით, საქართველოს მთავრობისა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით, სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, სამინისტროს დებულებითა და ამ დებულებით, აგრეთვე, მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ცალკეული დავალებებით.

### თავი II

#### სამსახურის ამოცანები და უფლებამოსილებები

### მუხლი 4

სამსახურის ამოცანები და უფლებამოსილებებია:

- ა) სამინისტროს საერთაშორისო პოლიტიკის შემუშავება და მისი განხორციელების კოორდინაცია;
- ბ) სამინისტროს საერთაშორისო ურთიერთობების კოორდინაცია და მონიტორინგი;
- გ) სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში, ევროპულ და ევროატლანტიკურ სტრუქტურებში ინტეგრაციის პროცესების კოორდინაცია, მათ შორის, ევროკავშირთან ასოცირების შესახებ შეთანხმებითა და ასოცირების დღის წესრიგით ნაკისრი ვალდებულებების ფარგლებში;
- დ) საერთაშორისო და დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა ორმხრივ და მრავალმხრივ ფორმატში;
- ე) სამინისტროს საერთაშორისო დოკუმენტების (შეთანხმებების, მემორანდუმების, თანამშრომლობის პროგრამებისა და სხვა) მომზადება და შესაბამისი პროცედურების წარმართვა და საერთაშორისო ორმხრივი და მრავალმხრივი ხელშეკრულებებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების კოორდინაცია;
- ვ) უცხოეთში საქართველოს საელჩოებსა და საქართველოში აკრედიტებულ საზღვარგარეთის ქვეყნების საელჩოებსა და დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან თანამშრომლობა;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროსთან, უცხო ქვეყნების სპორტის დარგობრივ უწყებებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის კოორდინაცია;
- თ) სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო ღონისძიებების დაგეგმვის კოორდინაცია, განხორციელება/განხორციელების ხელშეწყობა, მონიტორინგი და საერთაშორისო ღონისძიებებში სამინისტროს მონაწილეობის უზრუნველყოფა;
- ი) სამინისტროს საერთაშორისო საქმიანობის შესახებ ანგარიშგებასთან, ასევე საერთაშორისო პოლიტიკის დოკუმენტებისა და შესაბამისი ანგარიშების მომზადებასთან დაკავშირებული საქმიანობის განხორციელება და კოორდინაცია;
- კ) მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების და სამინისტროს თანამშრომლების ოფიციალური და სამუშაო ვიზიტების ორგანიზება;
- ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოწვეული უმაღლესი და მაღალი რანგის დელეგაციების ვიზიტების დაგეგმვა და ორგანიზება;
- მ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში ვიზიტით მყოფ უცხო ქვეყნების ოფიციალურ დელეგაციებთან გასამართი შეხვედრებისათვის საინფორმაციო მასალის მომზადება;
- ნ) სამინისტროს სახელით საზღვარგარეთ გასაგზავნი ოფიციალური წერილების მომზადება;



ო) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს თანამშრომლებისათვის კონსულტაციის გაწევა საერთაშორისო ურთიერთობების საკითხებზე;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის ხელშეწყობა;

ჟ) კომპეტენციებს მიკუთვნებულ საკითხებზე სხვა სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან თანამშრომლობა, სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებების, აგრეთვე, მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

რ) კანონმდებლობითა და მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, აგრეთვე, მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მითითებებისა და ცალკეული დავალებების შესრულება.

### თავი III

#### სამსახურის ხელმძღვანელობა და სხვა საჯარო მოსამსახურეები

##### მუხლი 5

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სამსახურს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანებისა და უფლებამოსილებების განხორციელებისას, პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;

გ) ორგანიზებას უწევს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული სამსახურის ამოცანების, ვალდებულებებისა და უფლებამოსილებების შესრულებას;

დ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

ე) საჭიროების შემთხვევაში, უშუალოდ განიხილავს სამსახურში შემოსულ დოკუმენტებს ან სხვა მასალებს;

ვ) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) პერიოდულად განიხილავს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

თ) მინისტრსა და კურატორი მინისტრის მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

ი) აკონტროლებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

კ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, მათთვის სახელფასო დანამატის ან ფულადი ჯილდოს გაცემის თაობაზე;

ლ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის დებულების, სამტატო რიცხოვნობის, მუშაობის ორგანიზების, სამსახურის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და



გადამზადების შესახებ;

მ) შუამდგომლობს სამსახურისთვის იმ სახსრების/საშუალებების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც აუცილებელია სამსახურის ამოცანებისა და უფლებამოსილებების განსახორციელებლად;

ნ) უზრუნველყოფს მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მითითებებისა და დავალებების შესრულებას;

ო) ახორციელებს კანონმდებლობით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, სამინისტროს შინაგანაწესით, სამუშაო აღწერილობით, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებითა და მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებულ უფლებამოსილებებს.

3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მისი უფლებამოსილება შესაძლებელია დაეკისროს სხვა ადმინისტრაციული ან შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირს ან მოხელეს/საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ პირს, კომპეტენციის გათვალისწინებით, მინისტრის გადაწყვეტილებით.

4. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

## მუხლი 6

1. სამსახურის უფროსს შესაძლოა ჰყავდეს მოადგილე. სამსახურის უფროსის მოადგილეს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამსახურის უფროსის მოადგილის ფუნქციებსა და უფლებამოსილებებს განსაზღვრავს სამსახურის უფროსი.

3. სამსახურის უფროსის მოადგილე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში):

ა) ხელს უწყობს სამსახურის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში და ასრულებს მის დავალებებს;

ბ) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ზედამხედველობს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, უშუალოდ განიხილავს სამსახურში შემოსულ დოკუმენტებს ან სხვა მასალებს;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებას უკეთებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) უზრუნველყოფს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და სამსახურის უფროსის მითითებებისა და დავალებების შესრულებას;

ზ) ახორციელებს კანონმდებლობით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, სამინისტროს შინაგანაწესით, სამუშაო აღწერილობით, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებითა და მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებულ უფლებამოსილებებს.

4. სამსახურის უფროსის მოადგილე კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამსახურზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და სამსახურის უფროსის წინაშე.

## მუხლი 7



1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს შორის დავალებებს ანაწილებს სამსახურის უფროსი და სამსახურის უფროსის მოადგილე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
3. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებაზე ანგარიშვალდებულნი არიან სამსახურის უფროსისა და სამსახურის უფროსის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.
4. სამსახურში დასაქმებული საჯარო მოსამსახურე:
  - ა) ახორციელებს კანონმდებლობით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, სამინისტროს შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებითა (შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის შემთხვევაში) და სამუშაოს აღწერილობით მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობებს;
  - ბ) ვალდებულია სპეციალური მითითების (დავალების) გარეშე შეასრულოს მის მიერ დაკავებული თანამდებობისათვის/პოზიციისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით ან შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული მოვალეობები, დაიცვას სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების დროს იხელმძღვანელოს საქართველოს კანონმდებლობით;
  - გ) პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;
  - დ) ასრულებს ხელმძღვანელობის ცალკეულ დავალებებს და ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

