

## ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური

1. სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური (შემდგომში - სამსახური) „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის, „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „მობილიზაციის შესახებ“ საქართველოს კანონის, ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში მერიის) დებულების და ამ დებულების შესაბამისად უზრუნველყოფს საქართველოს მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანას, სამხედრო სავალდებულო სამსახურისთვის მომზადებას, სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევას, მობილიზაციისა და სამხედრო ძალების რეზერვთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას.
2. სამსახურის საშტატო განრიგი განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
3. სამსახურს აქვს ბეჭედი დადგენილი ფორმის, ბლანკი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით და აღრიცხვაზე აყვანისა და მოხსნის შტამპები.
4. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერი (შემდგომში - მერი).
5. სამსახურის მისამართია: ქ.ბათუმი დიდაჭარის ქუჩა N23.

### მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა და უფლებამოსილებანი

1. სამსახური შედგება:
  - ა) სამსახურის ხელმძღვანელი;
  - ბ) უფროსი სპეციალისტი წვევამდელთა აღრიცხვის მომზადებისა და გაწვევის საკითხებში;
  - გ) უფროსი სპეციალისტი რეზერვისტთა გაწვევისა და საქმისწარმოების საკითხებში.
2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის ხელმძღვანელი (სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი), რომლის არყოფნის შემთხვევაში, მერის დავალებით სამსახურის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე.
3. სამსახურის ხელმძღვანელი:
  - ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურის წინაშე არსებული ამოცანების შესრულებისათვის;
  - ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საქართველოს პრეზიდენტის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების შემდეგ, მერს წარუდგენს მოხსენებით ბარათს ახალგაზრდობის სამხედრო სამსახურისათვის მომზადების, პირველადი სამხედრო აღრიცხვის, სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევისა და სხვა სამუშაოს შესრულების შესახებ სათანადო გადაწყვეტილების გამოსატანად;
  - გ) ამზადებს წინადადებებს მობილიზაციის, აღრიცხვისა და სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევის საკითხებზე;
  - დ) ორგანიზებას უწევს და ხელმძღვანელობს:
    - დ.ა) სამობილიზაციო რესურსის სრულყოფილ და ხარისხიან აღრიცხვას;
    - დ.ბ) მოქალაქეთა სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევას;
    - დ.გ) დადგენილი ფორმის ანგარიშების და მოხსენების ხარისხიანად და დროულად წარდგენას შესაბამის ორგანოებში;
    - დ.დ) სამხედრო სამსახურის სამობილიზაციო მზადყოფნას;
    - დ.ე) გაძლიერების აპარატის მომზადებას და სამობილიზაციო გაშლის ბაზის სრულყოფას;
    - დ.ვ) სახელმწიფო, (კერძო) სექტორის საწარმოების, დაწესებულებების მუშაკთა დაჯავშნის საკითხთა გადაწყვეტის შემოწმებას;
  - ე) სამსახური კომპეტენციის ფარგლებში გასცემს ტექნიკურ რეკომენდაციებს, მითითებებს სახელმწიფო და ადგილობრივი ხელისუფლების ორგანოების გადაწყვეტილებათა შესასრულებლად;
  - ვ) უფლებამოსილია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეუფერხებლად მოითხოვოს და მიიღოს საჭირო ინფორმაცია მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განთავსებული საწარმოებიდან, დაწესებულებებიდან და ორგანიზაციებიდან მიუხედავად მათი სამართლებრივი ფორმისა.
4. სამსახურის მოხელეთა ფუნქცია-მოვალეობანია:

- ა) მისაწერ ჭაბუკთა სიების და საბუთების გამოთხოვა სკოლებიდან, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულებიდან და წარმოება-დაწესებულებებიდან;
  - ბ) ჭაბუკთა პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანა და საერთო სიის შედგენა, ფორმა 2-ის შედგენა;
  - გ) საოქმო წიგნის წარმოება;
  - დ) ანბანური წიგნების წარმოება;
  - ე) სამხედრო-სააღრიცხვო მოწმობების გაცემა;
  - ვ) წვევამდელთა აღრიცხვიდან მოხსნა ანბანური წიგნიდან და რეზერვში ჩარიცხვის ამონაწერების შევსება;
  - ზ) წვევამდელთა მოძრაობის ჟურნალის წარმოება;
  - თ) გაწვევის, მიწერისა და სხვა წლიური ანგარიშების შედგენა;
  - ი) შვებულებიდან ჩამოსულ სამხედრო მოსამსახურეთა ჟურნალის წარმოება;
  - კ) პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანილ ჭაბუკთა პირადი ბარათის შევსება;
  - ლ) წვევამდელთა პირადი საქმის აკინძვა;
  - მ) წვევამდელთა პირადი საქმის მოწესრიგება;
  - ნ) სარეგისტრაციო სამსახურიდან გადმოცემული შეტყობინებების შედარება ანბანურ წიგნებთან;
  - ო) წვევამდელთა საერთო სიის შედგენა;
  - პ) უწყებების დარიგება წვევამდელელებში;
  - ჟ) აღრიცხვაზე არმყოფ წვევამდელთა მოძიება;
5. რეზერვისტთა აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის ორგანიზების მიზნით სამსახური აწარმოებს:

- ა) რეზერვისტთა აღრიცხვაზე მოხსნა-დადგომა;
- ბ) სამხედრო ბილეთების და დროებითი მოწმობების გაცემა;
- გ) რეზერვისტთა მოძრაობის ჟურნალის წარმოება;
- დ) წლიური ანგარიშების შედგენა;
- ე) სამხედრო სამსახურში ხელშეკრულებით გაწვეულ რეზერვისტთა საქმის აკინძვა;
- ვ) რეზერვისტთა სპეციალური აღრიცხვის დაჯავშნის ორგანიზება;
- ზ) სარეგისტრაციო სამსახურიდან გადმოცემული შეტყობინებების შედარება კარტოთეკასთან;
- თ) აქტიურ, ინდივიდუალურ და ეროვნული გვარდიის რეზერვისტთა შერჩევა, მოზიდვა და გაწვეულთა შეიარაღებული ძალების დანაყოფებში გაგზავნა;
- ი) ომისა და სამხედრო ძალების ვეტერანების, მათთან გათანაბრებული პირების აღრიცხვა და მათთან მუშაობის ორგანიზება;
- კ) შვებულებიდან ჩამოსული სამხედრო მოსამსახურეთა ჟურნალის წარმოება;
- ლ) რეზერვისტთა კარტოთეკის მოწესრიგება;
- მ) ტექნიკის აღრიცხვიანობის მოწესრიგება და წლიური ანგარიშის მოწესრიგება;
- ნ) დადგენილი წესით სამობილიზაციო რესურსების აღრიცხვის წარმოება, გაწვევა და ტექნიკის მიწოდება შეიარაღებულ ძალებში მშვიდობიანობისა და მობილიზაციის დროს იმ მოცულობითა და ვადებში, რომლებიც განსაზღვრულია დავალებით.

6. წვევამდელთა შემკრებ-გამანაწილებელი პუნქტის ნორმალური მუშაობის უზრუნველსაყოფად, პირველადი სამხედრო აღრიცხვის და სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევის ღონისძიებათა განსახორციელებლად ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერია სამხედრო სამსახურს მისი განცხადების საფუძველზე უზრუნველყოფს სამედიცინო და ტექნიკური პერსონალით.

### **მუხლი 3. სამსახურის ძირითადი უფლებები და მოვალეობები**

სამსახურის ძირითადი უფლებები და მოვალეობებია:

- ა) „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად მოქალაქეთა სამხედრო სავალდებულო და სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა;
- ბ) სამხედრო აღრიცხვიანობის და სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევის წესების დარღვევის ფაქტზე სათანადო საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში კანონმდებლობით დადგენილი კომპეტენციის ფარგლებში მასალები გადასცეს სამართალდამცავ ორგანოებს;
- გ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე გამართოს თათბირები და განახორციელოს სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებები;
- დ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილება.

### **მუხლი 4. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები**

1. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) უზრუნველყოს მოქალაქეთა პირველად აღრიცხვაზე აყვანა, სამხედრო სავალდებულო სამსახურისათვის მომზადება და სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის ორგანიზება;
- ბ) უზრუნველყოს ახალგაზრდებთან პატრიოტულ-აღმზრდელობითი მუშაობა;
- გ) გააკონტროლოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მოქალაქეთა მიერ „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილ მოთხოვნათა შესრულება;
- დ) სამობილიზაციო რესურსების (რეზერვის ოფიცერთა, რიგითთა, კაპრალთა, სერჟანტთა და ტექნიკის) აღრიცხვის ორგანიზება;
- ე) აქტიურ, ინდივიდუალურ და ეროვნული გვარდიის რეზერვისტთა შერჩევა, მოზიდვა და გაწვეულთა შეიარაღებული ძალების ქვედანაყოფებში გაგზავნა;
- ვ) რეზერვისტთა სპეციალური აღრიცხვის დაჯავშნის ორგანიზება;
- ზ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოვალეობანი.

**2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:**

- ა) წვევამდელი ასაკის მოქალაქეთა ზუსტი აღრიცხვა;
- ბ) 17 წლის ასაკის ჭაბუკთა პირველადი აღრიცხვა;
- გ) ზოგადსაგანმანათლებლო სასწავლო დაწესებულებაში დაწყებითი სამხედრო მომზადების მიმდინარეობის კონტროლი;
- დ) მოქალაქეთა სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გასაწვევად მოსამზადებელ სამუშაოთა შესრულება;
- ე) სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გამწვევი კომისიების მუშაობის ორგანიზება და გაწვეულთა შემკრებ-გამანაწილებელ პუნქტებში წარდგენა;
- ვ) სასწავლო დაწესებულებებისა და ორგანიზაციების ხელმძღვანელთა მიერ „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვის შესახებ“ დებულების მოთხოვნათა დაცვის კონტროლი;
- ზ) ხალხისა და სატრანსპორტო რესურსის მობილიზაცია, სამობილიზაციო მოთხოვნათა დაკმაყოფილება ადგილობრივი რესურსის ხარჯზე, საჯარისო სამობილიზაციო გაშლისათვის შესაბამისი ბაზის მომზადება;
- თ) თეორიული მეცადინეობის მოწყობა გაძლიერების აპარატთან და თანამშრომლებთან, რომლებიც მიმაგრებული არიან სამხედრო სამსახურზე მობილიზაციის დროს;
- ი) ომისა და სამხედრო ძალების ვეტერანების და მათთან გათანაბრებული პირების აღრიცხვა და მათთან მუშაობის ორგანიზება;
- კ) მოქალაქეთა საჩივრების და განცხადების განხილვა, შესაბამისი ზომების მიღება მათში დასმული საკითხების დროულად და კანონის ფარგლებში გადაწყვეტისათვის;
- ლ) სამართალდამცავი ორგანოებისათვის მასალების გადაცემა იმ მოქალაქეების შესახებ, რომლებიც არღვევენ სამხედრო აღრიცხვიანობას და სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევის წესებს.

**მუხლი 5. სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები**

სამსახურის თანამშრომლებს უფლება აქვთ:

- ა) ხელმძღვანელს წარუდგინონ წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;
- ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;
- გ) ისარგებლონ საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;
- დ) დააყენონ ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;
- ე) დადგენილი წესით ისარგებლონ ორგანიზაციული, გასამრავლებელი, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკით, სხვა შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით;
- ვ) ისარგებლონ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საჯარო სამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

**2. სამსახურის თანამშრომლები ვალდებული არიან:**

- ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული მოვალეობანი;
- ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ ხელმძღვანელების დავალებები;
- გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;
- დ) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;
- ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და

სხვა სახაზინო ქონებას.

## **მუხლი 6. დასკვნითი დებულებანი**

1. სამსახურის დებულების მიღება მასში ცვლილების და დამატების შეტანა ხდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა (ლიკვიდაცია) ხდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.