

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის
დადგენილება #49

2014 წლის 7 ნოემბერი

ქ. თბილისი

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის დევნილთა საქმეების დეპარტამენტის
დებულების დამტკიცების შესახებ

მუხლი 1. „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აფხაზეთის კანონის მე-5 მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად:

1. დამტკიცდეს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის დევნილთა საქმეების დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის დევნილთა საქმეების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ აფხაზეთის მთავრობის 2008 წლის 3 ივნისის №6 დადგენილება (აფხაზეთის ა/რ საკანონმდებლო მაცნე №8, 03.06.2008 წ., მუხლი 11) და ამავე დადგენილებით დამტკიცებული აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის დევნილთა საქმეების დეპარტამენტის დებულება.

მუხლი 2. დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის
მთავრობის თავმჯდომარის
მოვალეობის შემსრულებელი

ვახტანგ ყოლბაია

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის დევნილთა საქმეების დეპარტამენტის
დებულება

თავი I
ზოგადი დებულებები

მუხლი 1.

1. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის დევნილთა საქმეების დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) არის აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულება, რომელიც მინდობილ სფეროში აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მმართველობის უზრუნველსაყოფად ახორციელებს საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ უფლებამოსილებებს.

2. თავისი ამოცანების განხორციელებისას დეპარტამენტი წარმოადგენს აფხაზეთის ავტონომიურ რესპუბლიკას.

3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის (შემდგომში - მთავრობა) წინაშე და ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ან მთავრობისა და მთავრობის თავმჯდომარის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ ამოცანებს.

4. დეპარტამენტის იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, ვაჟა-ფშაველას გამზირი N16.

მუხლი 2.

1. დეპარტამენტის დაფინანსების წყაროა აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტი. დეპარტამენტი საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით დადგენილი წესით ანგარიშვალდებულია საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი გამოყენებისთვის.

2. დეპარტამენტს აქვს დასრულებული ბალანსი, ანგარიში ხაზინაში და ხარჯთა ნუსხა.

3. დეპარტამენტს აქვს ბეჭედი სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით.

4. დეპარტამენტის მიერ სახელმწიფო დროშის გამოყენების წესი დადგენილია კანონმდებლობით.

5. სახელმწიფო გერბის გამოსახულება გამოიყენება დეპარტამენტის ბლანკებსა და დეპარტამენტის შესასვლელების აბრებზე.

6. დეპარტამენტს შეიძლება ჰქონდეს ემბლემა. დეპარტამენტის ემბლემა შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დეპარტამენტის თანამდებობის პირთა და მოხელეთა სავიზიტო ბარათებზე, დეპარტამენტის ბეჭდვით გამოცემებსა და სუვენირებზე.

თავი II

დეპარტამენტის მმართველობის სფერო და ძირითადი ამოცანები

მუხლი 3.

დეპარტამენტის მმართველობის სფეროსა და ძირითად ამოცანებს განეკუთვნება:

ა) მთავრობისა და მთავრობის თავმჯდომარისათვის წინადადებებისა და შესაბამისი დასკვნების წარდგენის მიზნით, აფხაზეთიდან იძულებით გადაადგილებული პირის - დევნილის (შემდგომში - დევნილი) პრობლემების გადაჭრის საკითხებში არსებული საერთაშორისო, სამთავრობო, საზოგადოებრივი და აკადემიური გამოცდილების, პროგრამებისა და ინიციატივების, კვლევებისა და მოსაზრებების შეგროვება, გაანალიზება და შეჯერება;

ბ) დევნილი მოსახლეობის ყოფის გაუმჯობესების ხელშეწყობისა და პრობლემების გადაჭრის მიზნით მთავრობასთან, ცენტრალური ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან კოორდინირებული ურთიერთობა;

გ) დევნილთა ქვეყნის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროცესში, პოლიტიკურ და კულტურულ ცხოვრებაში სრულფასოვნად ჩართვისათვის წინადადებებისა და პროექტების შემუშავება;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს ტერიტორიაზე და მის ფარგლებს გარეთ, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, საინიციატივო ჯგუფებთან და დაინტერესებულ ფიზიკურ პირებთან ურთიერთობების წარმართვა დევნილთა სახელმწიფოზე დამოკიდებულების ეტაპობრივი შემცირებისა და მათი თვითკმარობის უზრუნველყოფისათვის წინადადებების შემუშავების მიზნით

ე) მთავრობის გამგებლობაში არსებული დაწესებულების - აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის წარმომადგენლობის (შემდგომში - წარმომადგენლობა) მართვა, წარმომადგენლობის მიერ განხორციელებული საქმიანობის კანონიერების, მიზანშეწონილობის, ეფექტიანობისა და საფინანსო - ეკონომიკური საქმიანობის ზედამხედველობა.

თავი III

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და პერსონალი

მუხლი 4.

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის თავმჯდომარე, რომელსაც კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მთავრობის თავმჯდომარე.

2. დეპარტამენტის თავმჯდომარე:

ა) წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას, წყვეტს დეპარტამენტის გამგებლობის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებსა და ახორციელებს დეპარტამენტის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს და ანიჭებს დეპარტამენტის წარმომადგენლობას, თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის დადგენილი;

გ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციების, კანონების, საქართველოს პრეზიდენტის ნორმატიული აქტების, საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობების დადგენილებებისა და განკარგულებების შესრულებაზე;

დ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით თვალყურს ადევნებს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მოვალეობათა შესრულების მიმდინარეობას და ახორციელებს დეპარტამენტის შესაბამის მოსამსახურეთა გადაწყვეტილებებისა და საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

ე) მთავრობის თავმჯდომარეს წარუდგენს მოადგილეების კანდიდატურებს და განსაზღვრავს მათ უფლებამოსილებას;

ვ) მთავრობის თავმჯდომარეს დასანიშნად წარუდგენს წარმომადგენლობის ხელმძღვანელის კანდიდატურას;

ზ) წარმომადგენლობის ხელმძღვანელის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს წარმომადგენლობის ხელმძღვანელის პირველ მოადგილეს და მოადგილეებს;

თ) მთავრობაში წარდგენის მიზნით, ითანხმებს წარმომადგენლობის დებულების პროექტს;

ი) მთავრობაში წარდგენის მიზნით, ითანხმებს წარმომადგენლობის სამტატო ნუსხასა და თანამდებობრივ სარგოებს;

კ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დეპარტამენტის სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ მოსამსახურეებს, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა მოსამსახურეებს, წყვეტს დეპარტამენტის მოსამსახურეების წახალისების საკითხებს;

ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალური ხასიათის სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას, ხელს აწერს სამსახურებრივ დოკუმენტებს, დებს შრომით ხელშეკრულებებს;

მ) უფლებამოსილია დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებული სხვადასხვა საკითხის მოსამზადებლად შექმნას სათათბირო ორგანოები - კომისიები და საბჭოები, განსაზღვროს მათი ამოცანები, მათ მიერ დასკვნებისა და წინადადებების მომზადების წესი;

ნ) წყვეტს სამართლებრივ დავას დეპარტამენტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს შორის;

ო) მთავრობის თავმჯდომარეს წარუდგენს დეპარტამენტის საქმიანობის ანგარიშს;

პ) პასუხს აგებს სახელმწიფო ქონების დაცვისა და მიზნობრივი გამოყენებისათვის და ორგანიზებას უწევს ამ საქმიანობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ჟ) ძალადაკარგულად ცნობს დეპარტამენტის თავმჯდომარის მოადგილეებისა და სხვა თანამდებობის პირების აქტებსა და მოქმედებებს, რომლებიც არ შეესაბამება საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციებს, სხვა კანონებს, საქართველოს პრეზიდენტის ნორმატიულ აქტებს, საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობების დადგენილებებს, დეპარტამენტის თავმჯდომარის ბრძანებებს;

რ) მონაწილეობს მთავრობის სხდომებში;

ს) უფლებამოსილია მთავრობის თავმჯდომარესთან წინასწარი შეთანხმებით თავის ერთ-ერთ მოადგილეს დაავალოს საკითხის მთავრობის სხდომაზე წარდგენა;

ტ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. დეპარტამენტის თავმჯდომარის უფლებამოსილება წყდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5.

1. დეპარტამენტის თავმჯდომარეს ჰყავს ორი მოადგილე, რომლებსაც დეპარტამენტის თავმჯდომარის წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მთავრობის თავმჯდომარე. **(სსმ.ვებგვერდი, #4, 2016 წლის 15 იანვარი; 21.01.2016,010340000.32.061.016172)**

2. დეპარტამენტის თავმჯდომარის მოადგილეების საკურატორო სფერო და სხვა უფლებამოსილებანი განისაზღვრება დეპარტამენტის თავმჯდომარის ბრძანებით.

3. დეპარტამენტის თავმჯდომარის არყოფნისას, დეპარტამენტის თავმჯდომარის დავალებით, დეპარტამენტის საქმიანობას ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის თავმჯდომარის ერთ-ერთი მოადგილე.

მუხლი 6.

1. დეპარტამენტი ამ დებულებით გათვალისწინებულ მმართველობის სფეროს, ძირითად ამოცანებსა და უფლებამოსილებებს ახორციელებს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების მეშვეობით.

2. ამოღებულია (#62,30.12.2014წ. სსმ.)

3. მრჩევლები და თანაშემწეები უშუალოდ ემორჩილებიან დეპარტამენტის თავმჯდომარეს და თანამდებობაზე ინიშნებიან დეპარტამენტის თავმჯდომარის უფლებამოსილების ვადით.

4. დეპარტამენტის მოხელეთა უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება ამ დებულებით.

5. დეპარტამენტში შეიძლება საჯარო სამსახურს ეწეოდეს შტატგარეშე მოსამსახურე, რომელიც დეპარტამენტის თავმჯდომარის ბრძანებით ინიშნება ან შრომითი ხელშეკრულებით მიიღება გარკვეული ვადით სამსახურში არამუდმივ ამოცანათა შესასრულებლად.

მუხლი 7.

1. დეპარტამენტის თანამდებობის პირები არიან დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებისა და მათი შიდა ქვედანაყოფების ხელმძღვანელები.

2. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები, რომლებსაც თანამდებობაზე ინიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დეპარტამენტის თავმჯდომარე, უშუალოდ ემორჩილებიან დეპარტამენტის თავმჯდომარესა და დეპარტამენტის თავმჯდომარის მოადგილეს კურაციის სფეროს მიხედვით.

3. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

ა) ანაწილებს მოვალეობებს მისადმი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებსა და განკარგულებებს;

ბ) თვალყურს ადევნებს მისადმი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებას;

გ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს მისადმი დაქვემდებარებული სტრუქტურულ ერთეულში მომზადებულ დოკუმენტებს;

დ) ანგარიშვალდებულია მისადმი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის მუშაობისათვის;

ე) წარმოადგენს მისადმი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულს თავისი მოვალეობების შესრულებისას და ამავე ერთეულის სახელით წარუდგენს დასკვნებს დეპარტამენტის თავმჯდომარეს ან კურატორ დეპარტამენტის თავმჯდომარის მოადგილეს;

ვ) წარუდგენს დეპარტამენტის თავმჯდომარეს წინადადებებს მისადმი დაქვემდებარებულ სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ზ) დეპარტამენტის თავმჯდომარის წინაშე შუამდგომლობს იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა მისადმი დაქვემდებარებულ სტრუქტურული ერთეულის ამოცანათა შესასრულებლად;

თ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;

ი) ასრულებს ამ დებულებით, დეპარტამენტის თავმჯდომარის, კურატორი დეპარტამენტის თავმჯდომარის მოადგილის ან/და უშუალო ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრულ ამოცანებს.

4. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი:

ა) ანაწილებს მოვალეობებს მისადმი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებსა და განკარგულებებს;

ბ) თვალყურს ადევნებს მისადმი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებას;

გ) ვიზას ადებს მისადმი დაქვემდებარებული სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;

დ) ანგარიშვალდებულია მისადმი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მუშაობისათვის;

ე) წარმოადგენს მისადმი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს თავისი მოვალეობების შესრულებისას და ამავე ქვედანაყოფის სახელით წარუდგენს დასკვნებს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს ან/და კურატორ დეპარტამენტის თავმჯდომარის მოადგილეს;

ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა მისადმი დაქვემდებარებულ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ამოცანათა შესასრულებლად;

ზ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;

თ) ასრულებს ამ დებულებით, დეპარტამენტის თავმჯდომარის ან/და უშუალო ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრულ ამოცანებს.

თავი IV დეპარტამენტის სტრუქტურა

მუხლი 8.

დეპარტამენტში შედის შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:

- ა) დეპარტამენტის თავმჯდომარის აპარატი;
- ბ) წარმომადგენლობების მართვის, კოორდინაციისა და მონიტორინგის სამმართველო;
- ბ¹) წარმომადგენლობების მართვის, კოორდინაციისა და მონიტორინგის სამმართველოს მონიტორინგის განყოფილება (#62,30.12.2014წ. სსმ., ვებგვერდი, 13.01.2015, 010340000.32.016127)
- გ) ადმინისტრაციული განყოფილება;
- დ) სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;
- ე) დევნილთა განსახლებისა და სოციალური დაცვის განყოფილება;
- ვ) დევნილთა პრობლემებზე მომუშავე ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილება.

მუხლი 9.

1. დეპარტამენტის თავმჯდომარის აპარატის ფუნქციებია:

- ა) დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციების განხორციელების კოორდინაცია;
- ბ) თავმჯდომარის დავალებების შესრულებაზე კონტროლი;
- გ) თავმჯდომარის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;
- დ) მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება.

2. წარმომადგენლობების მართვის, კოორდინაციისა და მონიტორინგის სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) წარმომადგენლობებთან კოორდინაციითა და ერთობლივი მუშაობით დევნილთა პრობლემების შესახებ არსებული ინფორმაციის ანალიზი და ამ პრობლემების გადაჭრისათვის საჭირო წინადადებების შემუშავება;
- ბ) დევნილი მოსახლეობის პრობლემების გადაჭრისთვის საჭირო ინვესტიციის მოზიდვის მიზნით წარმომადგენლობებთან ერთად საერთაშორისო დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის უზრუნველყოფა;
- გ) წარმომადგენლობებიდან წარმოდგენილი კვარტალური და წლიური ანგარიშების ანალიზი;

დ) (ამოღებულია - 03.06.15 №23;)

ე) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ოკუპირებული ტერიტორიიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა შიდა მიგრაციის თაობაზე ინფორმაციის მოძიება და მონაცემთა სრული კომპიუტერიზაციის უზრუნველყოფა;

ვ) წარმომადგენლობების საქმიანობაში შესაძლო დარღვევების პრევენციის, მათი რისკ-ფაქტორების გამოვლენისა და ანალიზის მიზნით წინადადებების შემუშავება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა.

2¹. მონიტორინგის განყოფილების ფუნქციები: (#62,30.12.2014წ. სსმ., ვებგვერდი, 13.01.2015, 010340000.32.016127)

ა) წარმომადგენლობებში შექმნილი კომისიების საქმიანობის მონიტორინგი; (სსმ., #23 , 2015 წლის 3 ივნისი, ვებგვერდი, 05.06.2015წ. 010340000.32.061.016150)

ბ) წარმომადგენლობების საქმიანობაში შესაძლო დარღვევების პრევენციის, მათი რისკ-ფაქტორების გამოვლენისა და ანალიზის მიზნით წინადადებების შემუშავება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა.

3. ადმინისტრაციული განყოფილების ფუნქციები:

ა) საქმისწარმოების ორგანიზება, რაც მოიცავს: დოკუმენტრუნვის ორგანიზაციას; დოკუმენტების საინფორმაციო-საძიებო სისტემის შექმნას; დოკუმენტების შესრულების კონტროლს; საქმეთა ნომენკლატურის შედგენასა და საქმეთა ფორმირებას; დოკუმენტების მომზადებას არქივში გადასაცემად;

ბ) მოქალაქეთა განცხადებების განხილვა და საჯარო ინფორმაციის გაცემა;

გ) დეპარტამენტის მოხელეთა დანიშვნა-გათავისუფლების, შრომითი ხელშეკრულების, შვებულების, მივლინების დოკუმენტური გაფორმება, მოხელეთა წახალისება და ადმინისტრაციული პასუხისმგებლობის შესახებ დეპარტამენტის თავმჯდომარის ბრძანების პროექტების მომზადება;

დ) მოხელეთა პირადი საქმეების შედგენა, შრომის წიგნაკების, ჩანართი ფურცლების აღრიცხვა-წარმოება;

ე) დეპარტამენტის სისტემაში მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოწმობების გაცემა და აღრიცხვა;

ვ) დეპარტამენტის უზრუნველყოფა მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით;

ზ) დეპარტამენტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სისტემატური აღრიცხვა და მასზე პასუხისმგებლობა.

4. სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციები:

ა) დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ბ) დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი საკითხების შესახებ იურიდიული კონსულტაციების გაწევა;

გ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით დეპარტამენტის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა სასამართლოში;

დ) დევნილთათვის კონსულტაციების გაწევა;

ე) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან დეპარტამენტის თავმჯდომარის ურთიერთობის უზრუნველყოფა და ხელშეწყობა.

5. დევნილთა განსახლებისა და სოციალური დაცვის განყოფილების ფუნქციები:

ა) დევნილთა სოციალური პირობების გაუმჯობესების მიზნით, სამუშაო გეგმის შესაბამისად, შემოსული წერილებისა და ინფორმაციის საფუძველზე არსებული მდგომარეობის შესწავლა და წამოჭრილი საკითხების მოგვარება, ასევე, დევნილთათვის შუამდგომლობის გაწევა, საქართველოსა და აფხაზეთის სამთავრობო, თვითმმართველობის ორგანოებთან და არასამთავრობო დაწესებულებებთან;

ბ) დევნილთა სოციალური მდგომარეობის ამსახველი ფაქტობრივი, ანალიტიკური და პროგნოზული ინფორმაციის მომზადება;

გ) დევნილთათვის მართლზომიერ მფლობელობაში გადაცემულ საცხოვრებელ ფართებზე (ორგანიზებულ ჩასახლებებში) საყოფაცხოვრებო პირობების სისტემატური შესწავლა, დოკუმენტური აღრიცხვა და ამავე ობიექტის ტექნიკური ინვენტარიზაციის მონაცემთა ელექტრონული ბაზის შექმნა და მუდმივი განახლება. (სსმ. ვებგვერდი, #4, 2016 წლის 15 იანვარი; 21.01.2016, 010340000.32.061.016172)

დ) დევნილ, სოციალურად დაუცველ კატეგორიებზე ერთიანი საინფორმაციო ბაზის შექმნა, მისი მუდმივი განახლება და არსებული ხარვეზების აღმოფხვრასთან დაკავშირებული ღონისძიებების გატარება. (სსმ., #23 , 2015 წლის 3 ივნისი, ვებგვერდი, 05.06.2015წ. 010340000.32.061.016150)

5¹. დეპარტამენტის დევნილთა განსახლებისა და სოციალური დაცვის განყოფილება უფლებამოსილია, საკუთარი ფუნქციების განხორციელების მიზნით და კანონმდებლობის შესაბამისად, გამოითხოვოს და გამოიყენოს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს მონაცემთა ელექტრონულ ბაზაში დაცული პერსონალური მონაცემები. (სსმ., #23 , 2015 წლის 3 ივნისი, ვებგვერდი, 05.06.2015წ. 010340000.32.061.016150)

6. დევნილთა პრობლემებზე მომუშავე ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) დევნილთა, საქართველოს ტერიტორიული მთლიანობისათვის ბრძოლაში დაღუპულთა ოჯახების, ინვალიდების, მარჩენალდაკარგულების, ობლების, უდედმამო ბავშვთა და დიდი სამამულო ომის ინვალიდთა ჰუმანიტარული დახმარების პროგრამების შემუშავება და სპონსორების მოძიება;

ბ) საქართველოში მოქმედ ადგილობრივი და საერთაშორისო ორგანიზაციების მეშვეობით დევნილთა სხვადასხვა კატეგორიების დახმარების უზრუნველყოფა;

გ) საზღვარგარეთ დასასვენებლად (ბანაკში) დევნილ ბავშვთა გამგზავრების ორგანიზება.

თავი V. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 10.

დეპარტამენტის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მთავრობის დადგენილებით.