

სსიპ – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის

ბრძანება №83

2026 წლის 28 მაისი

ქ. თბილისი

სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციებისა და საქმიანობის წესის დამტკიცების თაობაზე

„სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ და „დ“ ქვეპუნქტების, საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულებისა და სტრუქტურის“ მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტის, მე-3 პუნქტისა და მე-5 მუხლის მე-4 პუნქტის, აგრეთვე „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს „სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და საქმიანობის წესი“.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციებისა და საქმიანობის წესის დამტკიცების თაობაზე“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 27 ნოემბრის №21 ბრძანება.

მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2026 წლის 1 ივნისიდან.

სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს
თავმჯდომარე

ლევან რაზმაძე

სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და საქმიანობის წესი

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. „სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და საქმიანობის წესი“, (შემდგომში – წესი) განსაზღვრავს სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს (შემდგომში – სააგენტო) სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს, ამ სტრუქტურულ ერთეულებში არსებული თანამდებობების ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს, სტრუქტურული ერთეულებისა და თანამდებობების იერარქიას.

2. სააგენტოს სტრუქტურულ ერთეულებს განეკუთვნება დეპარტამენტი და სამსახური. სტრუქტურული ერთეული შეიძლება შედგებოდეს სტრუქტურული ქვედანაყოფისგან – სამმართველოსგან.

3. სააგენტოში აგრეთვე არსებობს განცალკევებულად მდგომი თანამდებობები.

4. სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულებისა და თანამშრომლების საქმიანობას, მათ მიერ თავიანთი ფუნქციების შესრულებას საერთო კოორდინაციასა და კონტროლს უწევს სააგენტოს თავმჯდომარე (შემდგომში – თავმჯდომარე).



თავი II

თავმჯდომარე, თავმჯდომარის მოადგილე

მუხლი 2. თავმჯდომარე

თავმჯდომარის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“, საქართველოს კანონითა და საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულებითა და სტრუქტურით,“ (შემდგომში – დებულება).

მუხლი 3. თავმჯდომარის მოადგილის ფუნქციები და საქმიანობის წესი

1. თავმჯდომარეს ჰყავს სამი მოადგილე.
2. თავმჯდომარის მოადგილე კომპეტენციის ფარგლებში ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს მისთვის დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას, ანაწილებს მოვალეობებს ამ ერთეულების თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, აკონტროლებს მათ მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას, ხელს აწერს ან/და ვიზირებას უკეთებს ამ სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებულ კორესპონდენციას.
3. თავმჯდომარის მოადგილეებს შორის საზედამხედველო და საკოორდინაციო სფეროები ნაწილდება მათი დანიშვნისთანავე, შესაბამისი განკარგულებით.
4. თავმჯდომარის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში თავმჯდომარის მოვალეობას, თავმჯდომარის განკარგულების საფუძველზე, ასრულებს მისი ერთ-ერთი მოადგილე.
5. თავმჯდომარის მოადგილის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში თავმჯდომარის დავალებით თავმჯდომარის მოადგილის მოვალეობას ასრულებს თავმჯდომარის სხვა მოადგილე, ხოლო თავმჯდომარის ყველა სხვა მოადგილის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში – თავმჯდომარის მოადგილის (რომლის მოვალეობაც უნდა შესრულდეს) ერთ-ერთი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის უფროსი, რომელსაც განსაზღვრავს თავმჯდომარე. ამავდროულად, თავმჯდომარეს უფლება აქვს, თავმჯდომარის მოადგილის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში თვითონ შეითავსოს ამ მოადგილის უფლებამოსილება.

თავი III

ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი

მუხლი 4. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის ფუნქციები და საქმიანობის წესი

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის ფუნქციებია:
 - ა) სახელმწიფო შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემის მართვა, მისი გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა და განვითარება, ახალი მოდულების, სერვისებისა და აპლიკაციების შექმნა და განვითარება;
 - ბ) სააგენტოში თანამედროვე საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების (ICTs) დანერგვა და გამართული ფუნქციონირების ხელშეწყობა, „ელექტრონული მთავრობისა“ (E-Government) და „ელექტრონული მმართველობის“ (E-Governance) ახალი სერვისების შექმნა, მათი გამოყენების წესებისა და ნორმების შემუშავება;
 - გ) სააგენტოს საქმიანობისა და მიმდინარე ბიზნესპროცესების ავტომატიზაციის მიზნით სხვადასხვა



პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნა და განვითარება;

დ) სააგენტოში სხვადასხვა სახის ელექტრონული მონაცემთა ბაზების ფორმირება-სრულყოფის ხელშეწყობა, ადმინისტრირება და დაცვა;

ე) სააგენტოს კომპიუტერული, სატელეკომუნიკაციო და დაშვების კონტროლის ქსელების ადმინისტრირება და მონიტორინგი, ასევე ურთიერთკავშირის უსაფრთხო და გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ვ) სააგენტოს ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ინფრასტრუქტურის, პროგრამული უზრუნველყოფის სისტემებისა და ელექტრონული მონაცემთა ბაზების არსებული მდგომარეობის ანალიზი, მათ განვითარებაზე ზრუნვა;

ზ) კომპიუტერული სისტემების ყოველდღიური მონიტორინგი და შეფასება, კომპიუტერული ინციდენტების იდენტიფიცირება და მათზე რეაგირება, უსაფრთხოების ზომების ანალიზი და ანგარიშგება;

თ) ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის შემუშავებაში და მის განხორციელებაში მონაწილეობა;

ი) სააგენტოსთვის საჭირო სტატისტიკური და ანალიტიკური ანგარიშების მომზადებაში მონაწილეობა, ასევე მათი მომზადების მიზნით შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;

კ) სააგენტოს ვებგვერდის მართვა და გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, ვებგვერდის სერვისებისა და შინაარსის განვითარება;

ლ) სააგენტოს თანამშრომელთათვის ტექნიკური დახმარების გაწევა;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოში შემოსული კორესპონდენციის დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში შემსყიდველი ორგანიზაციებისა და მიმწოდებლებისთვის სახელმწიფო შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემის გამოყენებასთან და სააგენტოს ოფიციალური ვებგვერდის მოხმარებასთან დაკავშირებით კონსულტაციის გაწევა;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში, თავმჯდომარესთან ან/და კურატორ თავმჯდომარის მოადგილესთან შეთანხმებით, სხვადასხვა ორგანიზაციასთან სააგენტოს/დეპარტამენტის წარმომადგენლობა;

პ) უფლებამოსილების ფარგლებში დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ჟ) თავმჯდომარის ან/და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის მიერ ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას ხელმძღვანელობს სააგენტოს დებულებით, ამ წესით, საქართველოს კანონმდებლობით და ანგარიშვალდებულია თავმჯდომარისა და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის წინაშე.

3. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც:

ა) წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) ზედამხედველობს და აკონტროლებს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას;

გ) ანაწილებს სამუშაოს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის;



- დ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- ე) ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში, აგრეთვე, კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს სხვა სტრუქტურული ერთეულის ან თანამშრომლის მომზადებულ დოკუმენტებს;
- ვ) თავმჯდომარესა და კურატორ თავმჯდომარის მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის საქმიანობის შესახებ;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, თავმჯდომარესთან ან/და კურატორ თავმჯდომარის მოადგილესთან შეთანხმებით, სხვადასხვა ორგანიზაციასთან წარმოადგენს სააგენტოს/დეპარტამენტს;
- თ) წარუდგენს თავმჯდომარეს წინადადებას დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- ი) შუამდგომლობს დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;
- კ) შუამდგომლობს დეპარტამენტისთვის დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების შეძენისა და გამოყოფის თაობაზე;
- ლ) თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ამზადებს წარდგინებებსა და მოხსენებით ბარათებს;
- მ) ასრულებს თავმჯდომარის ან/და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის მიერ ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

4. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას, დეპარტამენტის უფროსის ზეპირი ან/და წერილობითი წარდგინებით, თავმჯდომარის განკარგულების საფუძველზე, ასრულებს დეპარტამენტის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

5. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის წამყვანი პროგრამისტი:

- ა) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემის მართვას, მის გამართულ ფუნქციონირებასა და განვითარებას;
- ბ) ქმნის და სრულყოფს სააგენტოში პროგრამულ საშუალებებსა და პროგრამულ უზრუნველყოფას;
- გ) სააგენტოს ინტერესებიდან გამომდინარე, ხელს უწყობს სააგენტოში არსებულ პროგრამულ უზრუნველყოფასა და სხვა ორგანიზაციების შესაბამის პროგრამულ უზრუნველყოფას შორის კავშირის შექმნას;
- დ) შეიმუშავებს პროგრამული უზრუნველყოფის არქიტექტურასა და პროგრამული უზრუნველყოფის განვითარების გეგმებსა და მიდგომებს;
- ე) ხელს უწყობს პროგრამული უზრუნველყოფის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული მოთხოვნების შესრულებას;
- ვ) იკვლევს პროგრამული უზრუნველყოფის განვითარების საუკეთესო საერთაშორისო და ადგილობრივ პრაქტიკას;
- ზ) იკვლევს კონკრეტული ამოცანისათვის მზა პროგრამული უზრუნველყოფის გამოყენების შესაძლებლობას;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში, თავმჯდომარესთან, კურატორ თავმჯდომარის მოადგილესთან ან/და დეპარტამენტის უფროსთან შეთანხმებით, სხვადასხვა ორგანიზაციასთან წარმოადგენს სააგენტოს/დეპარტამენტს;



ო) ასრულებს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის ან/და დეპარტამენტის უფროსის მიერ პროგრამისტის საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

6. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის უფროსი პროგრამისტი:

ა) მონაწილეობას იღებს სახელმწიფო შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემის მართვასა და განვითარებაში;

ბ) ქმნის და სრულყოფს სააგენტოში პროგრამულ საშუალებებსა და პროგრამულ უზრუნველყოფას;

გ) სააგენტოს ინტერესებიდან გამომდინარე, ხელს უწყობს სააგენტოში არსებულ პროგრამულ უზრუნველყოფასა და სხვა ორგანიზაციების შესაბამის პროგრამულ უზრუნველყოფას შორის კავშირის შექმნას;

დ) მონაწილეობას იღებს პროგრამული უზრუნველყოფის არქიტექტურისა და პროგრამული უზრუნველყოფის განვითარების მიდგომების, გეგმებისა და აპლიკაციების შემუშავებაში;

ე) ხელს უწყობს პროგრამული უზრუნველყოფის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული მოთხოვნების შესრულებას;

ვ) იკვლევს პროგრამული უზრუნველყოფის განვითარების საუკეთესო საერთაშორისო და ადგილობრივ პრაქტიკას;

ზ) იკვლევს კონკრეტული ამოცანისათვის და ბიზნესპროცესებისათვის მზა პროგრამული უზრუნველყოფის გამოყენების შესაძლებლობას;

თ) მართავს სააგენტოს ვებგვერდს, სხვა ვებრესურსებს და უზრუნველყოფს მათ გამართულ მუშაობას;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, თავმჯდომარესთან, კურატორ თავმჯდომარის მოადგილესთან ან/და დეპარტამენტის უფროსთან შეთანხმებით, სხვადასხვა ორგანიზაციასთან წარმოადგენს სააგენტოს/დეპარტამენტს;

კ) ასრულებს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის ან/და დეპარტამენტის უფროსის მიერ პროგრამისტის საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

7. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის კომპიუტერული უსაფრთხოების სპეციალისტი:

ა) ყოველდღიურ მონიტორინგს უწევს და აფასებს სააგენტოს კომპიუტერულ სისტემებს;

ბ) უზრუნველყოფს სააგენტოში კიბერუსაფრთხოების დაცვას, მონაწილეობს სააგენტოში დადგენილი ინფორმაციული უსაფრთხოების რეჟიმის დაცვაში;

გ) ახდენს კომპიუტერული ინციდენტების იდენტიფიცირებას და რეაგირებს მათზე;

დ) ანალიზებს კომპიუტერულ ინციდენტებსა და შეიმუშავებს უსაფრთხოების ზომებს, აღნიშნულის შესახებ ახორციელებს ანგარიშგებას;

ე) თანამშრომლობს შესაბამისი ორგანოების კომპიუტერულ ინციდენტებზე რეაგირებისა და დახმარების ჯგუფებთან;

ვ) უზრუნველყოფს შესაბამის სახელმწიფო დაწესებულებებთან მუდმივ კოორდინაციას სააგენტოს კომპიუტერულ სისტემებზე მიმდინარე ან სავარაუდო კიბერშეტევის პირობებში, ასევე ამ კიბერშეტევის შედეგების აღმოფხვრის პროცესში;

ზ) წარადგენს სააგენტოს კომპიუტერული ინფრასტრუქტურის წარმადობის შესახებ პერიოდულ ანგარიშგებას;



თ) აცნობს სააგენტოს თანამშრომლებს კომპიუტერული ტექნიკის ექსპლუატაციის წესებს, უწევს მათ ტექნიკურ დახმარებას;

ი) აცნობს სააგენტოს თანამშრომლებს მათ ვალდებულებებს ინფორმაციის დაცვისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროში;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, თავმჯდომარესთან, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილესთან ან/და დეპარტამენტის უფროსთან შეთანხმებით, სხვადასხვა ორგანიზაციასთან წარმოადგენს სააგენტოს/დეპარტამენტს;

ლ) ასრულებს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის ან/და დეპარტამენტის უფროსის მიერ კომპიუტერული უსაფრთხოების სპეციალისტის საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

8. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის სისტემური ადმინისტრატორი:

ა) ხელს უწყობს სააგენტოში თანამედროვე საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების დანერგვასა და მათ გამართულ ფუნქციონირებას, შეიმუშავებს მათი გამოყენების წესებსა და ნორმებს;

ბ) ზრუნავს არსებული ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის ხარისხის გაუმჯობესებასა და უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული მოთხოვნების შესრულებაზე;

გ) შეიმუშავებს ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის განვითარების გეგმებსა და მიდგომებს;

დ) შეიმუშავებს ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის არქიტექტურას;

ე) უზრუნველყოფს ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურული პროექტების შექმნას, განხორციელებასა და მათ შემდგომ განვითარებას;

ვ) იკვლევს ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის განვითარების საუკეთესო საერთაშორისო და ადგილობრივ პრაქტიკას;

ზ) მონიტორინგს უწევს სააგენტოს ინფრასტრუქტურაში დაცულ მონაცემთა ბაზებს, შეიმუშავებს და ტესტირებას უტარებს კოპირების მექანიზმებს, აწარმოებს სარეზერვო კოპიებს და უზრუნველყოფს ინფორმაციის აღდგენას;

თ) უზრუნველყოფს სააგენტოს ინფრასტრუქტურაში დაცული მონაცემთა ბაზების უსაფრთხოებას;

ი) სააგენტოს ინფორმაციული ინფრასტრუქტურის ფუნქციონირების უწყვეტობის უზრუნველსაყოფად ქმნის და მონიტორინგს უწევს ინფრასტრუქტურის სარეზერვო სისტემას;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, თავმჯდომარესთან, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილესთან ან/და დეპარტამენტის უფროსთან შეთანხმებით, სხვადასხვა ორგანიზაციასთან წარმოადგენს სააგენტოს/დეპარტამენტს;

ლ) ასრულებს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის ან/და დეპარტამენტის უფროსის მიერ სისტემური ადმინისტრატორის საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

9. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის ქსელის ადმინისტრატორი:

ა) უზრუნველყოფს სააგენტოს ლოკალური კომპიუტერული ქსელის, ასევე სხვა ქსელების მონტაჟსა და მათ შემდგომ ადმინისტრირებას;

ბ) უზრუნველყოფს სააგენტოს ქსელური ინფრასტრუქტურის ადმინისტრირებას, მონიტორინგს,



ურთიერთკავშირს, უსაფრთხო და გამართულ ფუნქციონირებას, ხარვეზების გამოვლენასა და მათზე რეაგირებას;

გ) უზრუნველყოფს სააგენტოს კომპიუტერული და სატელეკომუნიკაციო ქსელების, ასევე ინტერნეტთან კავშირის ფორმირება-სრულყოფას, ურთიერთობს მომსახურების მომწოდებლებთან და აკონტროლებს ინტერნეტთან წვდომის ხარისხს;

დ) წარადგენს სააგენტოს ქსელური ინფრასტრუქტურის წარმადობის შესახებ პერიოდულ ანგარიშგებას;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, თავმჯდომარესთან, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილესთან ან/და დეპარტამენტის უფროსთან შეთანხმებით, სხვადასხვა ორგანიზაციასთან წარმოადგენს სააგენტოს/დეპარტამენტს;

ვ) ასრულებს თავმჯდომარის, კურატორ თავმჯდომარის მოადგილის ან/და დეპარტამენტის უფროსის მიერ ქსელის ადმინისტრატორის საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

თავი IV

მონიტორინგის დეპარტამენტი

მუხლი 5. მონიტორინგის დეპარტამენტის ფუნქციები და საქმიანობის წესი

1. მონიტორინგის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების კანონიერების მონიტორინგი;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების მონიტორინგისას აღმოჩენილი შესაძლო ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების ფაქტების შესახებ იურიდიული დეპარტამენტის ინფორმირება;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების მონიტორინგისას აღმოჩენილი დარღვევების ანალიზი და განზოგადება, შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება სააგენტოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობის გზით;

დ) სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელ კანონმდებლობაში განხორციელებულ ან/და განსახორციელებელ ცვლილებებზე რეკომენდაციების მომზადება, მათი იურიდიული დეპარტამენტისთვის, თავმჯდომარისა და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილისათვის წარდგენა;

ე) სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში განხორციელებულ ან/და განსახორციელებელ ცვლილებებზე რეკომენდაციების მომზადება, მათი ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტისთვის, თავმჯდომარისა და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილისათვის წარდგენა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში შემსყიდველი ორგანიზაციის მიერ სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ტენდერისთვის/კონკურსისთვის არასწორად მინიჭებული სტატუსის ან/და ტენდერში/კონკურსში პრეტენდენტისთვის არასწორად მინიჭებული დისკვალიფიკაციის საფუძვლის ცვლილების მოთხოვნის კანონიერების შემოწმება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში შემსყიდველი ორგანიზაციის მიერ სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში არასწორად მინიჭებული ხელშეკრულების შესრულების მიმდინარეობის ამსახველი სტატუსის ცვლილების მოთხოვნის კანონიერების შემოწმება და საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში არასწორი სტატუსის შეცვლა;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში შემსყიდველი ორგანიზაციებისა და მიმწოდებლებისთვის სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურებთან დაკავშირებით კონსულტაციის გაწევა;



ი) კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოში შემოსული კორესპონდენციის დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, თავმჯდომარესთან ან/და კურატორ თავმჯდომარის მოადგილესთან შეთანხმებით, სხვადასხვა ორგანიზაციასთან სააგენტოს/დეპარტამენტის წარმომადგენლობა;

ლ) უფლებამოსილების ფარგლებში დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

მ) თავმჯდომარისა და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის მიერ მონიტორინგის დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

2. მონიტორინგის დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას ხელმძღვანელობს სააგენტოს დებულებით, ამ წესით, საქართველოს კანონმდებლობით და ანგარიშვალდებულია თავმჯდომარისა და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის წინაშე.

3. მონიტორინგის დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც:

ა) წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამუშაოს დეპარტამენტის სამმართველოებს შორის;

გ) ზედამხედველობს და აკონტროლებს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას;

დ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ე) ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში, აგრეთვე, კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოს სხვა სტრუქტურული ერთეულის ან თანამშრომლის მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) თავმჯდომარესა და კურატორ თავმჯდომარის მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის საქმიანობის შესახებ;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში თავმჯდომარესთან ან/და კურატორ თავმჯდომარის მოადგილესთან შეთანხმებით, სხვადასხვა ორგანიზაციასთან წარმოადგენს სააგენტოს/დეპარტამენტს;

თ) წარუდგენს თავმჯდომარეს წინადადებას დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

კ) შუამდგომლობს დეპარტამენტისთვის დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების შეძენისა და გამოყოფის თაობაზე;

ლ) თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ამზადებს წარდგინებებსა და მოხსენებით ბარათებს;

მ) ასრულებს თავმჯდომარის ან/და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის მიერ მონიტორინგის დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

4. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას, დეპარტამენტის უფროსის ზეპირი ან/და წერილობითი წარდგინებით, თავმჯდომარის განკარგულების საფუძველზე, ასრულებს დეპარტამენტის ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი, ხოლო სამმართველოს უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში – დეპარტამენტის ერთ-ერთი თანამშრომელი.



მუხლი 6. ტენდერების მონიტორინგის სამმართველოს ფუნქციები და საქმიანობის წესი

1. ტენდერების მონიტორინგის სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) ცენტრალიზებული შესყიდვებისა და ელექტრონული ტენდერების სრული მონიტორინგი და არსებული დარღვევების გამოვლენა;
- ბ) ცენტრალიზებული შესყიდვებისა და ელექტრონული ტენდერების მონიტორინგისას აღმოჩენილი შესაძლო ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების ფაქტების შესახებ მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსის ინფორმირება;
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში შემსყიდველი ორგანიზაციების, ცენტრალური შემსყიდველი ორგანოსა და მიმწოდებლებისთვის სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურებთან დაკავშირებით კონსულტაციის გაწევა;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოში შემოსული კორესპონდენციის დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში, თავმჯდომარესთან, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილესთან ან/და დეპარტამენტის უფროსთან შეთანხმებით, სხვადასხვა ორგანიზაციასთან სააგენტოს/დეპარტამენტის/სამმართველოს წარმომადგენლობა;
- ვ) თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის ან/და დეპარტამენტის უფროსის მიერ სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

2. ტენდერების მონიტორინგის სამმართველოს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც:

- ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;
- ბ) ანაწილებს სამუშაოს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის;
- გ) ზედამხედველობს და აკონტროლებს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას;
- დ) პასუხისმგებელია სამმართველოსთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- ე) ვიზირებას უკეთებს სამმართველოში, აგრეთვე, კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს სხვა სტრუქტურული ერთეულის ან თანამშრომლის მომზადებულ დოკუმენტებს;
- ვ) საჭიროების შემთხვევაში უშუალოდ ახორციელებს სამმართველოსთვის დაკისრებულ ფუნქციებს;
- ზ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს საქმიანობის შესახებ;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში, თავმჯდომარესთან, კურატორ თავმჯდომარის მოადგილესთან ან/და დეპარტამენტის უფროსთან შეთანხმებით, სხვადასხვა ორგანიზაციასთან წარმოადგენს სააგენტოს/დეპარტამენტს/სამმართველოს;
- ი) წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს წინადადებას სამმართველოს თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- კ) შუამდგომლობს სამმართველოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;
- ლ) შუამდგომლობს სამმართველოსთვის დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების შეძენისა და გამოყოფის თაობაზე;



მ) თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ამზადებს წარდგინებებსა და მოხსენებით ბარათებს;

ნ) ასრულებს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის ან/და დეპარტამენტის უფროსის მიერ სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

3. სამმართველოს უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამმართველოს უფროსის მოვალეობას, სამმართველოს უფროსის ზეპირი ან/და წერილობითი წარდგინებით, თავმჯდომარის განკარგულების საფუძველზე, ასრულებს სამმართველოს ერთ-ერთი თანამშრომელი.

4. ტენდერების მონიტორინგის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტი:

ა) მონიტორინგს უწევს ცენტრალიზებულ შესყიდვებსა და ელექტრონულ ტენდერებს და ავლენს არსებულ დარღვევებს;

ბ) ცენტრალიზებული შესყიდვებისა და ელექტრონული ტენდერების მონიტორინგისას აღმოჩენილი შესაძლო ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების ფაქტების შესახებ აცნობებს სამმართველოს უფროსს;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, დადგენილი წესით, იხილავს და რეაგირებს სააგენტოში შემოსულ კორესპონდენციაზე, რომელიც დაკავშირებულია სამმართველოს საქმიანობასთან;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, თავმჯდომარესთან, კურატორ თავმჯდომარის მოადგილესთან, დეპარტამენტის უფროსთან ან/და სამმართველოს უფროსთან შეთანხმებით, წარმოადგენს სააგენტოს/დეპარტამენტს/სამმართველოს სხვადასხვა ორგანიზაციასთან;

ე) თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ამზადებს წარდგინებებსა და მოხსენებით ბარათებს;

ვ) ასრულებს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსის ან/და სამმართველოს უფროსის მიერ სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

5. ტენდერების მონიტორინგის სამმართველოს სპეციალისტი:

ა) მონიტორინგს უწევს ცენტრალიზებულ შესყიდვებსა და ელექტრონულ ტენდერებს და ავლენს არსებულ დარღვევებს;

ბ) ცენტრალიზებული შესყიდვებისა და ელექტრონული ტენდერების მონიტორინგისას აღმოჩენილი შესაძლო ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების ფაქტების შესახებ აცნობებს სამმართველოს უფროსს;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, დადგენილი წესით, იხილავს და რეაგირებს სააგენტოში შემოსულ კორესპონდენციაზე, რომელიც დაკავშირებულია სამმართველოს საქმიანობასთან;

დ) თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ამზადებს წარდგინებებსა და მოხსენებით ბარათებს;

ე) საჭიროების შემთხვევაში ასრულებს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსის ან/და სამმართველოს უფროსის მიერ სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 7. კონკურსების, გეგმებისა და გამარტივებული ხელშეკრულებების მონიტორინგის სამმართველოს ფუნქციები და საქმიანობის წესი

1. კონკურსების, გეგმებისა და გამარტივებული ხელშეკრულებების მონიტორინგის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) შემსყიდველი ორგანიზაციების მიერ სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში



განთავსებული სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმების (ePLAN) მონიტორინგი და არსებული დარღვევების გამოვლენა;

ბ) შემსყიდველი ორგანიზაციების მიერ სახელმწიფო შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემის CMR მოდულში ატვირთული გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით დადებული ხელშეკრულებების შესრულების მიმდინარეობის თაობაზე ანგარიშების მონიტორინგი და არსებული დარღვევების გამოვლენა;

გ) კონკურსის მეშვეობით განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების მონიტორინგი და არსებული დარღვევების გამოვლენა;

დ) სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმების, გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით დადებული ხელშეკრულებების შესრულების მიმდინარეობის თაობაზე ანგარიშებისა და კონკურსების მონიტორინგისას აღმოჩენილი შესაძლო ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების ფაქტების შესახებ მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსის ინფორმირება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, შემსყიდველი ორგანიზაციებისა და მიმწოდებლებისთვის სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურებთან დაკავშირებით კონსულტაციის გაწევა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოში შემოსული კორესპონდენციის დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში თავმჯდომარესთან, კურატორ თავმჯდომარის მოადგილესთან ან/და დეპარტამენტის უფროსთან შეთანხმებით, სხვადასხვა ორგანიზაციასთან სააგენტოს/დეპარტამენტის/სამმართველოს წარმომადგენლობა;

თ) თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის ან/და დეპარტამენტის უფროსის მიერ სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

2. კონკურსების, გეგმებისა და გამარტივებული ხელშეკრულებების მონიტორინგის სამმართველოს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც:

ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამუშაოს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის;

გ) ზედამხედველობს და აკონტროლებს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას;

დ) პასუხისმგებელია სამმართველოსთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ე) ვიზირებას უკეთებს სამმართველოში, აგრეთვე, კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს სხვა სტრუქტურული ერთეულის ან თანამშრომლის მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში უშუალოდ ახორციელებს სამმართველოსთვის დაკისრებულ ფუნქციებს;

ზ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს საქმიანობის შესახებ;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში თავმჯდომარესთან, კურატორ თავმჯდომარის მოადგილესთან ან/და დეპარტამენტის უფროსთან შეთანხმებით, სხვადასხვა ორგანიზაციასთან წარმოადგენს სააგენტოს/დეპარტამენტს/სამმართველოს;

ი) წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს წინადადებას სამმართველოს თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

კ) შუამდგომლობს სამმართველოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;



ლ) შუამდგომლობს სამმართველოსთვის დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების შეძენისა და გამოყოფის თაობაზე;

მ) თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ამზადებს წარდგინებებსა და მოხსენებით ბარათებს;

ნ) ასრულებს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის ან/და დეპარტამენტის უფროსის მიერ სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

3. სამმართველოს უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამმართველოს უფროსის მოვალეობას სამმართველოს უფროსის ზეპირი ან/და წერილობითი წარდგინებით, თავმჯდომარის განკარგულების საფუძველზე, ასრულებს სამმართველოს ერთ-ერთი თანამშრომელი.

4. კონკურსების, გეგმებისა და გამარტივებული ხელშეკრულებების მონიტორინგის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტი:

ა) მონიტორინგს უწევს შემსყიდველი ორგანიზაციების მიერ სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში განთავსებულ სახელმწიფო შესყიდვების წლიურ გეგმებს (ePLAN) და ავლენს არსებულ დარღვევებს;

ბ) მონიტორინგს უწევს შემსყიდველი ორგანიზაციების მიერ სახელმწიფო შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემის CMR მოდულში ატვირთულ გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით დადებული ხელშეკრულებების შესრულების მიმდინარეობის თაობაზე ანგარიშებს და ავლენს არსებულ დარღვევებს;

გ) მონიტორინგს უწევს კონკურსის მეშვეობით განხორციელებულ სახელმწიფო შესყიდვებს და ავლენს არსებულ დარღვევებს;

დ) სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმების, გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით დადებული ხელშეკრულებების შესრულების მიმდინარეობის თაობაზე ანგარიშებისა და კონკურსების მონიტორინგისას აღმოჩენილი შესაძლო ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების ფაქტების შესახებ აცნობებს სამმართველოს უფროსს;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, დადგენილი წესით, იხილავს და რეაგირებს სააგენტოში შემოსულ კორესპონდენციაზე, რომელიც დაკავშირებულია სამმართველოს საქმიანობასთან;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში თავმჯდომარესთან, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილესთან, დეპარტამენტის უფროსთან ან/და სამმართველოს უფროსთან შეთანხმებით, წარმოადგენს სააგენტოს/მონიტორინგის დეპარტამენტს/სამმართველოს სხვადასხვა ორგანიზაციასთან;

ზ) თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ამზადებს წარდგინებებსა და მოხსენებით ბარათებს;

თ) ასრულებს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსის ან/და სამმართველოს უფროსის მიერ სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

5. კონკურსების, გეგმებისა და გამარტივებული ხელშეკრულებების მონიტორინგის სამმართველოს სპეციალისტი:

ა) მონიტორინგს უწევს შემსყიდველი ორგანიზაციების მიერ სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში განთავსებულ სახელმწიფო შესყიდვების წლიურ გეგმებს (ePLAN) და ავლენს არსებულ დარღვევებს;

ბ) მონიტორინგს უწევს შემსყიდველი ორგანიზაციების მიერ სახელმწიფო შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემის CMR მოდულში ატვირთულ გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით დადებული ხელშეკრულებების შესრულების მიმდინარეობის თაობაზე ანგარიშებს და ავლენს



არსებულ დარღვევებს;

გ) მონიტორინგს უწევს კონკურსის მეშვეობით განხორციელებულ სახელმწიფო შესყიდვებს და ავლენს არსებულ დარღვევებს;

დ) სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმების, გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით დადებული ხელშეკრულებების შესრულების მიმდინარეობის თაობაზე ანგარიშებისა და კონკურსების მონიტორინგისას აღმოჩენილი შესაძლო ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების ფაქტების შესახებ აცნობებს სამმართველოს უფროსს;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, დადგენილი წესით, იხილავს და რეაგირებს სააგენტოში შემოსულ კორესპონდენციაზე, რომელიც დაკავშირებულია სამმართველოს საქმიანობასთან;

ვ) თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ამზადებს წარდგინებებსა და მოხსენებით ბარათებს;

ზ) საჭიროების შემთხვევაში ასრულებს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსის ან/და სამმართველოს უფროსის მიერ სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

თავი V

იურიდიული დეპარტამენტი

მუხლი 8. იურიდიული დეპარტამენტის ფუნქციები და საქმიანობის წესი

1. იურიდიული დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების კანონმდებლობის სრულყოფა;

გ) ნორმატიული და ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

დ) სააგენტოს სხვა სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების, სხვა იურიდიული მნიშვნელობის დოკუმენტებისა და სააგენტოს მიერ დასადები ხელშეკრულებების სამართლებრივი ექსპერტიზა და ვიზირება;

ე) სასამართლოში სააგენტოს წარმომადგენლობა;

ვ) შავ სიასთან და თეთრ სიასთან დაკავშირებით ადმინისტრაციული წარმოების ჩატარება;

ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში გამოვლენილ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ფაქტებზე რეაგირება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოში შემოსული კორესპონდენციის დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში შემსყიდველი ორგანიზაციებისა და მიმწოდებლებისთვის სახელმწიფო შესყიდვების კანონმდებლობასთან დაკავშირებით კონსულტაციის გაწევა;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში თავმჯდომარესთან ან/და კურატორ თავმჯდომარის მოადგილესთან შეთანხმებით, სხვადასხვა ორგანიზაციასთან სააგენტოს/დეპარტამენტის წარმომადგენლობა;

ლ) თავმჯდომარის ან/და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის მიერ დაკისრებული სხვა სამართლებრივი ხასიათის ფუნქციების შესრულება.



2. იურიდიული დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას ხელმძღვანელობს სააგენტოს დებულებით, ამ წესით, საქართველოს კანონმდებლობით და ანგარიშვალდებულია თავმჯდომარისა და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის წინაშე.

3. იურიდიულ დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც:

ა) წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამუშაოს დეპარტამენტის სამმართველოებს შორის;

გ) ზედამხედველობს და აკონტროლებს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას;

დ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ე) ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში, აგრეთვე, კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოს სხვა სტრუქტურული ერთეულის ან თანამშრომლის მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) თავმჯდომარესა და კურატორ თავმჯდომარის მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის საქმიანობის შესახებ;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში თავმჯდომარესთან ან/და კურატორ თავმჯდომარის მოადგილესთან შეთანხმებით, სხვადასხვა ორგანიზაციასთან წარმოადგენს სააგენტოს/დეპარტამენტს;

თ) წარუდგენს თავმჯდომარეს წინადადებას დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

კ) შუამდგომლობს დეპარტამენტისთვის დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების შეძენისა და გამოყოფის თაობაზე;

ლ) თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ამზადებს წარდგინებებსა და მოხსენებებს ბარათებს;

მ) ასრულებს თავმჯდომარის ან/და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის მიერ იურიდიული დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

4. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას, დეპარტამენტის უფროსის ზეპირი ან/და წერილობითი წარდგინებით, თავმჯდომარის განკარგულების საფუძველზე, ასრულებს დეპარტამენტის ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი, ხოლო სამმართველოს უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში – დეპარტამენტის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

მუხლი 9. სამართალწარმოების სამმართველოს ფუნქციები და საქმიანობის წესი

1. სამართალწარმოების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სასამართლოში სააგენტოს წარმომადგენლობა;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში გამოვლენილ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ფაქტებზე რეაგირება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოში შემოსული კორესპონდენციის დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;



დ) კომპეტენციის ფარგლებში თავმჯდომარესთან, კურატორ თავმჯდომარის მოადგილესთან ან/და დეპარტამენტის უფროსთან შეთანხმებით, სხვადასხვა ორგანიზაციასთან სააგენტოს/დეპარტამენტის/სამმართველოს წარმომადგენლობა;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში შემსყიდველი ორგანიზაციებისა და მიმწოდებლებისთვის სახელმწიფო შესყიდვების კანონმდებლობასთან დაკავშირებით კონსულტაციის გაწევა;

ვ) სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სასამართლო გადაწყვეტილებების განზოგადება და ანალიზი, შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

ზ) თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის ან/და დეპარტამენტის უფროსის მიერ დაკისრებული სამართალწარმოების სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა სამართლებრივი ხასიათის ფუნქციების შესრულება.

2. სამართალწარმოების სამმართველოს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც:

ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამუშაოს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის;

გ) ზედამხედველობს და აკონტროლებს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას;

დ) პასუხისმგებელია სამმართველოსთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ე) ვიზირებას უკეთებს სამმართველოში, აგრეთვე, კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოს სხვა სტრუქტურული ერთეულის ან თანამშრომლის მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში უშუალოდ ახორციელებს სამმართველოსთვის დაკისრებულ ფუნქციებს;

ზ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს საქმიანობის შესახებ;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში თავმჯდომარესთან, კურატორ თავმჯდომარის მოადგილესთან ან/და დეპარტამენტის უფროსთან შეთანხმებით, სხვადასხვა ორგანიზაციასთან წარმოადგენს სააგენტოს/დეპარტამენტს/სამმართველოს;

ი) წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს წინადადებას სამმართველოს თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

კ) შუამდგომლობს სამმართველოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ლ) შუამდგომლობს სამმართველოსთვის დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების შეძენისა და გამოყოფის თაობაზე;

მ) თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ამზადებს წარდგინებებსა და მოხსენებებს ბარათებს;

ნ) ასრულებს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის ან/და დეპარტამენტის უფროსის მიერ სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

3. სამმართველოს უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამმართველოს უფროსის მოვალეობას, სამმართველოს უფროსის ზეპირი ან/და წერილობითი წარდგინებით, თავმჯდომარის განკარგულების საფუძველზე, ასრულებს სამმართველოს ერთ-ერთი თანამშრომელი.

4. სამართალწარმოების სამმართველოს მთავარი სპეციალისტი:



ა) წარმოადგენს სააგენტოს სასამართლოში, რისთვისაც ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ საპროცესო მოქმედებებს;

ბ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით რეაგირებს სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში გამოვლენილ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ფაქტებზე, რისთვისაც ახორციელებს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებულ მოქმედებებს;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, დადგენილი წესით, იხილავს და რეაგირებს სააგენტოში შემოსულ კორესპონდენციაზე, რომელიც დაკავშირებულია სამმართველოს საქმიანობასთან;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში თავმჯდომარესთან, კურატორ თავმჯდომარის მოადგილესთან, დეპარტამენტის უფროსთან ან/და სამმართველოს უფროსთან შეთანხმებით, წარმოადგენს სააგენტოს/დეპარტამენტს/სამმართველოს სხვადასხვა ორგანიზაციასთან;

ე) თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ამზადებს წარდგინებებსა და მოხსენებით ბარათებს;

ვ) ასრულებს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსის ან/და სამმართველოს უფროსის მიერ სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

5. სამართალწარმოების სამმართველოს სპეციალისტი:

ა) ამზადებს სამმართველოსთვის განკუთვნილ კორესპონდენციას;

ბ) მონაწილეობს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმის მომზადებაში, იწვევს მხარეებს სხდომაზე, ამზადებს სხდომის ოქმებსა და სხვა საჭირო დოკუმენტაციას;

გ) საჭიროების შემთხვევაში წარმოადგენს სააგენტოს სასამართლოში;

დ) თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ამზადებს წარდგინებებსა და მოხსენებით ბარათებს;

ე) საჭიროების შემთხვევაში ასრულებს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსის ან/და სამმართველოს უფროსის მიერ სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 10. სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველოს ფუნქციები და საქმიანობის წესი

1. სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს სხვა სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების, სხვა იურიდიული მნიშვნელობის დოკუმენტებისა და სააგენტოს მიერ დასაადები ხელშეკრულებების სამართლებრივი ექსპერტიზა და ვიზირება;

ბ) შავ სიასთან და თეთრ სიასთან დაკავშირებით ადმინისტრაციული წარმოების ჩატარება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოში შემოსული კორესპონდენციის დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

დ) სამმართველოს საქმიანობის ფარგლებში შემსყიდველი ორგანიზაციებისა და მიმწოდებლებისთვის სახელმწიფო შესყიდვების კანონმდებლობასთან დაკავშირებით კონსულტაციის გაწევა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში თავმჯდომარესთან, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილესთან ან/და დეპარტამენტის უფროსთან შეთანხმებით, სხვადასხვა ორგანიზაციასთან სააგენტოს/დეპარტამენტის/სამმართველოს წარმომადგენლობა;



ვ) თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის ან/და დეპარტამენტის უფროსის მიერ დაკისრებული სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა სამართლებრივი ხასიათის ფუნქციების შესრულება.

2. სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველოს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც:

ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამუშაოს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის;

გ) ზედამხედველობს და აკონტროლებს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას;

დ) პასუხისმგებელია სამმართველოსთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ე) ვიზირებას უკეთებს სამმართველოში, აგრეთვე, კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს სხვა სტრუქტურული ერთეულის ან თანამშრომლის მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში უშუალოდ ახორციელებს სამმართველოსთვის დაკისრებულ ფუნქციებს;

ზ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს საქმიანობის შესახებ;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში თავმჯდომარესთან, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილესთან ან/და დეპარტამენტის უფროსთან შეთანხმებით, სხვადასხვა ორგანიზაციასთან წარმოადგენს სააგენტოს/დეპარტამენტს/სამმართველოს;

ი) წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს წინადადებას სამმართველოს თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

კ) შუამდგომლობს სამმართველოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ლ) შუამდგომლობს სამმართველოსთვის დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების შეძენისა და გამოყოფის თაობაზე;

მ) თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ამზადებს წარდგინებებსა და მოხსენებით ბარათებს;

ნ) ასრულებს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის ან/და დეპარტამენტის უფროსის მიერ სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

3. სამმართველოს უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამმართველოს უფროსის მოვალეობას, სამმართველოს უფროსის ზეპირი ან/და წერილობითი წარდგინებით, თავმჯდომარის განკარგულების საფუძველზე, ასრულებს სამმართველოს ერთ-ერთი თანამშრომელი.

4. სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტი:

ა) ახორციელებს სააგენტოს სხვა სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების, სხვა იურიდიული მნიშვნელობის დოკუმენტებისა და სააგენტოს მიერ დასადები ხელშეკრულებების სამართლებრივ ექსპერტიზასა და ვიზირებას;

ბ) ატარებს ადმინისტრაციულ წარმოებას შავ სიასთან და თეთრ სიასთან დაკავშირებით;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, დადგენილი წესით, იხილავს და რეაგირებს სააგენტოში შემოსულ კორესპონდენციაზე, რომელიც დაკავშირებულია სამმართველოს საქმიანობასთან;



დ) კომპეტენციის ფარგლებში თავმჯდომარესთან, კურატორ თავმჯდომარის მოადგილესთან, დეპარტამენტის უფროსთან ან/და სამმართველოს უფროსთან შეთანხმებით, წარმოადგენს სააგენტოს/დეპარტამენტს/სამმართველოს სხვადასხვა ორგანიზაციასთან;

ე) თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ამზადებს წარდგინებებსა და მოხსენებით ბარათებს;

ვ) ასრულებს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსის ან/და სამმართველოს უფროსის მიერ სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

5. სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველოს სპეციალისტი:

ა) ამზადებს სამმართველოსთვის განკუთვნილ კორესპონდენციას;

ბ) ატარებს ადმინისტრაციულ წარმოებას შავ სიასთან და თეთრ სიასთან დაკავშირებით, საჭიროების შემთხვევაში იწვევს მხარეებს, ამზადებს ოქმებსა და სხვა საჭირო დოკუმენტაციას;

გ) თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ამზადებს წარდგინებებსა და მოხსენებით ბარათებს;

დ) საჭიროების შემთხვევაში ასრულებს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსის ან/და სამმართველოს უფროსის მიერ სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 11. სამართალშემოქმედებითი და საკონსულტაციო საქმიანობის სამმართველოს ფუნქციები და საქმიანობის წესი

1. სამართალშემოქმედებითი და საკონსულტაციო საქმიანობის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის სრულყოფისთვის წინადადებების მომზადება;

ბ) ნორმატიული და საჭიროების შემთხვევაში ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელ კანონმდებლობასთან დაკავშირებულ, სააგენტოში წარმოდგენილ კორესპონდენციაზე საერთო პოზიციის კოორდინირება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში შემსყიდველი ორგანიზაციებისა და მიმწოდებლებისთვის სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით კონსულტაციის გაწევა;

ე) შემსყიდველი ორგანიზაციებისათვის სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელ კანონმდებლობასთან დაკავშირებულ საკონსულტაციო-სარეკომენდაციო ფუნქციის შესრულებისას სააგენტოს ერთიანი პოზიციის შემუშავების კოორდინირება;

ვ) სააგენტოს ცხელ ხაზზე, სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით, შემოსულ იმ ზარებზე პასუხის გაცემა და კონსულტაციის გაწევა, რომლებზე პასუხიც აღემატება სააგენტოს ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს სპეციალისტის (ცხელი ხაზის ოპერატორი) კომპეტენციას, აგრეთვე კონსულტაციის გასაწევად აუცილებელი ინფორმაციის სააგენტოს სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან/ქვედანაყოფიდან მოძიება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში თავმჯდომარესთან, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილესთან ან/და დეპარტამენტის უფროსთან შეთანხმებით, სხვადასხვა ორგანიზაციასთან სააგენტოს/დეპარტამენტის/სამმართველოს წარმომადგენლობა;

თ) თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის ან/და დეპარტამენტის უფროსის მიერ დაკისრებული სამართალშემოქმედებითი და სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელ



კანონმდებლობასთან დაკავშირებული, სამართალშემოქმედებითი და საკონსულტაციო საქმიანობის სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა სამართლებრივი ხასიათის ფუნქციების შესრულება.

2. სამართალშემოქმედებითი და საკონსულტაციო საქმიანობის სამმართველოს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც:

ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამუშაოს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის;

გ) ზედამხედველობს და აკონტროლებს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას;

დ) პასუხისმგებელია სამმართველოსთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ე) ვიზირებას უკეთებს სამმართველოში, აგრეთვე, კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს სხვა სტრუქტურული ერთეულის ან თანამშრომლის მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) პასუხობს სააგენტოს ცხელ ხაზზე შემოსულ, სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელ კანონმდებლობასთან დაკავშირებულ იმ ტიპის ზარებს, რომლებზე პასუხიც აღემატება სააგენტოს ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს სპეციალისტის (ცხელი ხაზის ოპერატორი) კომპეტენციას, აგრეთვე სააგენტოს სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან/ქვედანაყოფისგან მოიძიებს კონსულტაციის გასაწევად აუცილებელ ინფორმაციას;

ზ) კოორდინაციას უწევს შემსყიდველი ორგანიზაციებისათვის სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელ კანონმდებლობასთან დაკავშირებულ, საკონსულტაციო-სარეკომენდაციო ფუნქციის შესრულებისას სააგენტოს ერთიანი პოზიციის შემუშავებას;

თ) საჭიროების შემთხვევაში უშუალოდ ახორციელებს სამმართველოსთვის დაკისრებულ ფუნქციებს;

ი) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს საქმიანობის შესახებ;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში თავმჯდომარესთან, კურატორ თავმჯდომარის მოადგილესთან ან/და დეპარტამენტის უფროსთან შეთანხმებით, სხვადასხვა ორგანიზაციასთან წარმოადგენს სააგენტოს/დეპარტამენტს/სამმართველოს;

ლ) წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს წინადადებას სამმართველოს თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

მ) შუამდგომლობს სამმართველოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ნ) შუამდგომლობს სამმართველოსთვის დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების შეძენისა და გამოყოფის თაობაზე;

ო) თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ამზადებს წარდგინებებსა და მოხსენებებს ბარათებს;

პ) ასრულებს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის ან/და დეპარტამენტის უფროსის მიერ სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

3. სამმართველოს უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამმართველოს უფროსის მოვალეობას, სამმართველოს უფროსის ზეპირი ან/და წერილობითი წარდგინებით, თავმჯდომარის განკარგულების საფუძველზე, ასრულებს სამმართველოს ერთ-ერთი თანამშრომელი.

4. სამართალშემოქმედებითი და საკონსულტაციო საქმიანობის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტი:



ა) მუშაობს სახელმწიფო შესყიდვების კანონმდებლობის სრულყოფის მიზნით;

ბ) ამზადებს ნორმატიული და საჭიროების შემთხვევაში ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, დადგენილი წესით, იხილავს და რეაგირებს სააგენტოში შემოსულ კორესპონდენციაზე, რომელიც დაკავშირებულია სამმართველოს საქმიანობასთან;

დ) კოორდინაციას უწევს სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელ კანონმდებლობასთან დაკავშირებულ სააგენტოში წარმოდგენილ კორესპონდენციაზე საერთო პოზიციის შემუშავებას;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში თავმჯდომარესთან, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილესთან, დეპარტამენტის უფროსთან ან/და სამმართველოს უფროსთან შეთანხმებით, წარმოადგენს სააგენტოს/დეპარტამენტს/სამმართველოს სხვადასხვა ორგანიზაციასთან;

ვ) თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ამზადებს წარდგინებებსა და მოხსენებით ბარათებს;

ზ) ასრულებს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსის ან/და სამმართველოს უფროსის მიერ სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

5. სამართალშემოქმედებითი და საკონსულტაციო საქმიანობის სამმართველოს სპეციალისტი:

ა) ამზადებს სამმართველოსთვის განკუთვნილ კორესპონდენციას;

ბ) ამზადებს სააგენტოში შემოსულ კორესპონდენციებზე პასუხის პროექტებს;

გ) საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტებს, მონაწილეობას იღებს ნორმატიული აქტის პროექტის მომზადებაში;

დ) თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ამზადებს წარდგინებებსა და მოხსენებით ბარათებს;

ე) საჭიროების შემთხვევაში ასრულებს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსის ან/და სამმართველოს უფროსის მიერ სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

თავი VI

სასწავლო ცენტრი

მუხლი 12. სასწავლო ცენტრის ფუნქციები და საქმიანობის წესი

1. სასწავლო ცენტრის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს სტრატეგიული მიზნებიდან და დასახული პრიორიტეტებიდან გამომდინარე, ქვეყანაში სახელმწიფო შესყიდვების პროცესებში ჩართულ საჯარო მოსამსახურეთა, ასევე სხვა პირთა სწავლების ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში სპეციალური სასწავლო პროგრამების, სასწავლო-მეთოდოლოგიური და მეთოდურ-პრაქტიკული მასალებისა და დოკუმენტაციის მომზადება;

გ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ტრენინგების, სემინარებისა და სხვა სასწავლო სახის პროექტების ორგანიზება და ჩატარება, საჭიროების შემთხვევაში ამ ღონისძიებათა გავლის დამადასტურებელი დოკუმენტების დადგენილი წესით გაცემა;

დ) სააგენტოს თანამშრომელთა მომზადების, გადამზადების, კვალიფიკაციის ამაღლების, სასწავლო



ტურებისა და ვიზიტების, სხვა სახის სასწავლო პროგრამების შემუშავება, ორგანიზება და განხორციელება;

ე) საჭიროების შემთხვევაში ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის საქმიანობისთვის ხელშეწყობა გამოცდების, ატესტაციის, გასაუბრებისა და ტესტირებების ორგანიზებასა და ჩატარებაში;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში თავმჯდომარესთან ან/და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილესთან შეთანხმებით, საერთაშორისო და ადგილობრივ დონეზე შესაბამის საგანმანათლებლო და სასწავლო დაწესებულებებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, პროგრამებთან, პროექტებთან, უნივერსიტეტებთან და აკადემიურ წრეებთან, ასევე სხვა ორგანიზაციებთან სასწავლო საქმიანობასთან დაკავშირებული პროფესიული ურთიერთობის დამყარება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

თ) თავმჯდომარის ან კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის მიერ სასწავლო ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

2. სასწავლო ცენტრი, თავისი ფუნქციების განხორციელებისას ხელმძღვანელობს სააგენტოს დებულებით, ამ წესით, საქართველოს კანონმდებლობით და ანგარიშვალდებულია თავმჯდომარისა და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის წინაშე.

3. სასწავლო ცენტრს ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელიც:

ა) წარმართავს ცენტრის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამუშაოს ცენტრის თანამშრომლებს შორის;

გ) ზედამხედველობს და აკონტროლებს ცენტრის თანამშრომლების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას;

დ) პასუხისმგებელია ცენტრისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ე) ვიზირებას უკეთებს ცენტრში, აგრეთვე, კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს სხვა სტრუქტურული ერთეულის ან თანამშრომლის მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში უშუალოდ ახორციელებს ცენტრისთვის დაკისრებულ ფუნქციებს;

ზ) თავმჯდომარესა და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს ცენტრის საქმიანობის შესახებ;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში თავმჯდომარესთან ან/და კურატორ თავმჯდომარის მოადგილესთან შეთანხმებით, სხვადასხვა ორგანიზაციასთან წარმოადგენს სააგენტოს/სასწავლო ცენტრს;

ი) წარუდგენს თავმჯდომარეს წინადადებას ცენტრის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

კ) შუამდგომლობს ცენტრის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ლ) შუამდგომლობს ცენტრისთვის დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების შეძენისა და გამოყოფის თაობაზე;

მ) თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ამზადებს წარდგინებებსა და მოხსენებებს ბარათებს;

ნ) ასრულებს თავმჯდომარის ან/და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის მიერ სასწავლო ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.



4. სასწავლო ცენტრის დირექტორის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ცენტრის დირექტორის მოვალეობას, ცენტრის დირექტორის ზეპირი ან/და წერილობითი წარდგინებით, თავმჯდომარის განკარგულების საფუძველზე, ასრულებს ცენტრის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

5. სასწავლო ცენტრის მთავარი სპეციალისტი:

ა) ამზადებს სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში სპეციალურ სასწავლო პროგრამებს, სასწავლო-მეთოდოლოგიურ მასალებს, მეთოდურ-პრაქტიკულ სახელმძღვანელოებს, კალენდარულ გეგმებსა და სხვა აუცილებელ დოკუმენტაციას;

ბ) ორგანიზებას უწევს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ტრენინგების, სემინარებისა და სხვა სასწავლო სახის პროექტების ჩატარებას, საჭიროების შემთხვევაში ამ ღონისძიებათა გავლის დამადასტურებელი დოკუმენტების დადგენილი წესით გაცემას;

გ) შეიმუშავებს სააგენტოს თანამშრომელთა მომზადების, გადამზადების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სხვა სახის სასწავლო პროგრამებს;

დ) საჭიროების შემთხვევაში ხელს უწყობს ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტს გამოცდების, ატესტაციის, გასაუბრებისა და ტესტირებების ორგანიზებასა და ჩატარებაში;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში თავმჯდომარესთან, კურატორ თავმჯდომარის მოადგილესთან ან/და ცენტრის დირექტორთან შეთანხმებით, ურთიერთობას ამყარებს საერთაშორისო და ადგილობრივ დონეზე შესაბამის საგანმანათლებლო და სასწავლო დაწესებულებებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, პროექტებთან და აკადემიურ წრეებთან, ასევე სხვა ორგანიზაციებთან სასწავლო საქმიანობასთან დაკავშირებით;

ვ) ასრულებს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის ან/და სასწავლო ცენტრის დირექტორის მიერ სასწავლო ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

6. სასწავლო ცენტრის სპეციალისტი:

ა) მონაწილეობას იღებს სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში სასწავლო პროგრამების, სასწავლო-მეთოდოლოგიური მასალების, მეთოდურ-პრაქტიკული სახელმძღვანელოებისა და სხვა აუცილებელი დოკუმენტაციის შემუშავებაში;

ბ) ორგანიზებას უწევს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ტრენინგების, სემინარებისა და სხვა სასწავლო სახის პროექტების ჩატარებას, საჭიროების შემთხვევაში ამ ღონისძიებათა გავლის დამადასტურებელი დოკუმენტების დადგენილი წესით გაცემას;

გ) ორგანიზებას უწევს სააგენტოს თანამშრომელთა მომზადების, გადამზადების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სხვა სახის სასწავლო პროგრამების განხორციელებას;

დ) საჭიროების შემთხვევაში ხელს უწყობს ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტს გამოცდების, ატესტაციის, გასაუბრებისა და ტესტირებების ორგანიზებასა და ჩატარებაში;

ე) ასრულებს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის ან/და სასწავლო ცენტრის დირექტორის მიერ სასწავლო ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

თავი VII

ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტი

მუხლი 13. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ფუნქციები და საქმიანობის წესი

1. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ფუნქციებია:



ა) სააგენტოს საფინანსო-ეკონომიკური, სამეურნეო და საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა;

ბ) სააგენტოს საბიუჯეტო სახსრებისა და საკუთარი შემოსავლების დაგეგმვა და მართვა;

გ) სააგენტოს ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება, დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულების, აგრეთვე საბიუჯეტო ცვლილებების განხორციელების კოორდინაცია და მართვა, ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშგება;

დ) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა და განხორციელება;

ე) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სააგენტოს ბალანსზე არსებული ძირითადი საშუალებებისა და მცირეფასიანი ინვენტარის შეფასების, ჩამოწერისა და გადაცემასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება;

ვ) სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ზ) სააგენტოში საქმისწარმოების ორგანიზება;

თ) სააგენტოში საარქივო საქმიანობის ორგანიზება;

ი) ცხელი ხაზის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

კ) თავმჯდომარის საქმიანობის ხელშეწყობა;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოში შემოსული კორესპონდენციის დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, თავმჯდომარესთან ან/და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილესთან შეთანხმებით, სხვადასხვა ორგანიზაციასთან სააგენტოს/დეპარტამენტის წარმომადგენლობა;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ო) თავმჯდომარის ან/და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის მიერ ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

2. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას ხელმძღვანელობს სააგენტოს დებულებით, ამ წესით, საქართველოს კანონმდებლობით და ანგარიშვალდებულია თავმჯდომარისა და კურატორ თავმჯდომარის მოადგილის წინაშე.

3. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც:

ა) წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამუშაოს დეპარტამენტის სამმართველოებს შორის;

გ) ზედამხედველობს და აკონტროლებს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას;

დ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ე) ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში, აგრეთვე, კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს სხვა



სტრუქტურული ერთეულის ან თანამშრომლის მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) თავმჯდომარესა და კურატორ თავმჯდომარის მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის საქმიანობის შესახებ;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, თავმჯდომარესთან ან/და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილესთან შეთანხმებით, სხვადასხვა ორგანიზაციასთან წარმოადგენს სააგენტოს/დეპარტამენტს;

თ) წარუდგენს თავმჯდომარეს წინადადებას დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

კ) შუამდგომლობს დეპარტამენტისთვის დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების შეძენისა და გამოყოფის თაობაზე;

ლ) თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ამზადებს წარდგინებებსა და მოხსენებით ბარათებს;

მ) ასრულებს თავმჯდომარის ან/და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის მიერ ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

4. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას, დეპარტამენტის უფროსის ზეპირი ან/და წერილობითი წარდგინებით, თავმჯდომარის განკარგულების საფუძველზე, ასრულებს დეპარტამენტის ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი, ხოლო სამმართველოს უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში – დეპარტამენტის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

მუხლი 14. ფინანსური მართვისა და ლოგისტიკის სამმართველოს ფუნქციები და საქმიანობის წესი

1. ფინანსური მართვისა და ლოგისტიკის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს საფინანსო-ეკონომიკური, სამეურნეო და საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა;

ბ) სააგენტოს საბიუჯეტო სახსრებისა და საკუთარი შემოსავლების დაგეგმვა და მართვა;

გ) სააგენტოს ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება, დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულების, აგრეთვე საბიუჯეტო ცვლილებების განხორციელების კოორდინაცია და მართვა, ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშგება;

დ) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა და განხორციელება;

ე) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სააგენტოს ბალანსზე არსებული ძირითადი საშუალებებისა და მცირეფასიანი ინვენტარის შეფასების, ჩამოწერისა და გადაცემასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება;

ვ) სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოში შემოსული კორესპონდენციის დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, თავმჯდომარესთან, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილესთან ან/და დეპარტამენტის უფროსთან შეთანხმებით, სხვადასხვა ორგანიზაციასთან სააგენტოს/დეპარტამენტის/სამმართველოს წარმომადგენლობა;



ი) თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის ან/და დეპარტამენტის უფროსის მიერ სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

2. ფინანსური მართვისა და ლოგისტიკის სამმართველოს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც:

ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამუშაოს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის;

გ) ზედამხედველობს და აკონტროლებს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას;

დ) პასუხისმგებელია სამმართველოსთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ე) ვიზირებას უკეთებს სამმართველოში, აგრეთვე, კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს სხვა სტრუქტურული ერთეულის ან თანამშრომლის მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში, უშუალოდ ახორციელებს სამმართველოსთვის დაკისრებულ ფუნქციებს;

ზ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს საქმიანობის შესახებ;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, თავმჯდომარესთან, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილესთან ან/და დეპარტამენტის უფროსთან შეთანხმებით, სხვადასხვა ორგანიზაციასთან წარმოადგენს სააგენტოს/დეპარტამენტს/სამმართველოს;

ი) წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს წინადადებას სამმართველოს თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

კ) შუამდგომლობს სამმართველოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ლ) შუამდგომლობს სამმართველოსთვის დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების შეძენისა და გამოყოფის თაობაზე;

მ) თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ამზადებს წარდგინებებსა და მოხსენებებს ბარათებს;

ნ) თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის ან/და დეპარტამენტის უფროსის მიერ სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

3. სამმართველოს უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამმართველოს უფროსის მოვალეობას, სამმართველოს უფროსის ზეპირი ან/და წერილობითი წარდგინებით, თავმჯდომარის განკარგულების საფუძველზე, ასრულებს სამმართველოს ერთ-ერთი თანამშრომელი.

4. ფინანსური მართვისა და ლოგისტიკის სამმართველოს ბუღალტერი:

ა) აწარმოებს ბუღალტრულ აღრიცხვას;

ბ) საბანკო და სახაზინო გადარიცხვებისთვის ამზადებს საგადახდო დავალებას;

გ) ამზადებს შემოსავლისა და გასავლის ორდერებს;

დ) უზრუნველყოფს სააგენტოს თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების გაცემას;

ე) ავსებს საგადასახადო დეკლარაციებს როგორც მთლიანი, ასევე ყოველთვიური განაცემის შესახებ თანამშრომლების მიხედვით;



ვ) ამზადებს ანგარიშგებებს;

ზ) უზრუნველყოფს სტატისტიკური ფორმების შევსებასა და გადაგზავნას;

თ) აღრიცხავს ძირითად საშუალებებს და აწარმოებს საამორტიზაციო ანარიცხებს;

ი) ატარებს ძირითადი საშუალებების, საქონლის, მატერიალური ფასეულობების მოძრაობასთან დაკავშირებულ ბუღალტრულ საბუთებს;

კ) ადარებს საწყობში არსებულ და საბუღალტრო პროგრამაში გატარებულ საქონლის ნაშთებს;

ლ) საბუღალტრო პროგრამაში ატარებს ყოველდღიურ საბუღალტრო ოპერაციებს;

მ) თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ამზადებს წარდგინებებსა და მოხსენებით ბარათებს;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში ურთიერთობა აქვს შესაბამის დაწესებულებებთან;

ო) თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ამზადებს წარდგინებებსა და მოხსენებით ბარათებს;

პ) ასრულებს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსის ან/და სამმართველოს უფროსის მიერ ფინანსურ და საბუღალტრო საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

5. ფინანსური მართვისა და ლოგისტიკის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტი (ლოგისტიკის მენეჯერი):

ა) უზრუნველყოფს სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების მატერიალურ-ტექნიკურ მომარაგებას;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს სააგენტოს ბალანსზე რიცხული მატერიალურ-ტექნიკური ფასეულობების დაცვას;

გ) უზრუნველყოფს სააგენტოს ბალანსზე არსებული ძირითადი საშუალებებისა და სასაქონლო მატერიალურ-ტექნიკური ფასეულობების შეფასებას, ჩამოწერასა და გადაცემას;

დ) უზრუნველყოფს სააგენტოს ადმინისტრაციული შენობისა და მიმდებარე ტერიტორიის მოვლა-პატრონობასა და საყოფაცხოვრებო მომსახურების კონტროლს;

ე) ორგანიზებას, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას უწევს სააგენტოს ადმინისტრაციული შენობის მიმდინარე და კაპიტალურ შეკეთებას, მასთან დაკავშირებულ საპროექტო სამუშაოებს;

ვ) სახელმწიფო შესყიდვის წლიური გეგმის შედგენის მიზნით, სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების მოთხოვნების საფუძველზე, განსაზღვრავს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის წლიური მოთხოვნების სავარაუდო მოცულობებს და მიღებულ მონაცემებს წარუდგენს სამმართველოს უფროსს;

ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ სახელშეკრულებო ვალდებულებათა ზედამხედველობასა და კონტროლს;

თ) უზრუნველყოფს სააგენტოს მიერ შესყიდული მატერიალური ფასეულობების მიღებას, აღრიცხვასა და დასაწყობებას, ასევე, მოთხოვნის შესაბამისად, მატერიალურ ფასეულობათა გაცემას;

ი) კოორდინაციასა და მონიტორინგს უწევს სასაწყობე მეურნეობის სწორად წარმართვას;

კ) უზრუნველყოფს სააგენტოს მიერ შესყიდული საქონლის, მომსახურებისა და სამშენებლო სამუშაოების მიღება-ჩაბარების დოკუმენტაციის წარმოებას;



ლ) თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ამზადებს წარდგინებებსა და მოხსენებით ბარათებს;

მ) ასრულებს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსის ან/და სამმართველოს უფროსის მიერ ლოგისტიკასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

6. ფინანსური მართვისა და ლოგისტიკის სამმართველოს წამყვანი სპეციალისტი (შესყიდვების მენეჯერი):

ა) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვას, სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის შედგენას, წარდგენასა და მასში ცვლილების შეტანას;

ბ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელებას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, მათ შორის, მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარებას, სავარაუდო ფასების განსაზღვრას, შესყიდვის საშუალების შერჩევასა და შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენას;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში წარმართავს სატენდერო/საკონკურსო პროცედურებს, ასრულებს სააგენტოს სატენდერო/საკონკურსო კომისიის აპარატის ფუნქციებს;

დ) ამზადებს სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულების, მასში ცვლილების შეტანის პროექტს;

ე) დადგენილი წესით, წარადგენს ანგარიშგებას სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების შესრულების მიმდინარეობის თაობაზე;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ურთიერთობა აქვს შემსყიდველ ორგანიზაციებთან და მიმწოდებლებთან;

ზ) თანამშრომლობს სააგენტოს სტრუქტურულ ერთეულებთან;

თ) თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ამზადებს წარდგინებებსა და მოხსენებით ბარათებს;

ი) ასრულებს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსის, სამმართველოს უფროსის ან/და სატენდერო/საკონკურსო კომისიის მიერ სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

7. ფინანსური მართვისა და ლოგისტიკის სამმართველოს მძღოლი:

ა) უზრუნველყოფს თავმჯდომარის გადაადგილებას;

ბ) უზრუნველყოფს მისთვის გადაცემული ავტოსატრანსპორტო საშუალების გამართულად ექსპლუატაციას და მისი ტექნიკური გაუმართაობის შემთხვევაში აცნობებს სამმართველოსა და დეპარტამენტის უფროსებს;

გ) ასრულებს თავმჯდომარის ან, თავმჯდომარესთან შეთანხმებით, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსის ან/და სამმართველოს უფროსის მიერ დაკისრებულ ცალკეულ ფუნქციებს.

მუხლი 15. ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს ფუნქციები და საქმიანობის წესი

1. ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სააგენტოში საქმისწარმოების ორგანიზება;

ბ) სააგენტოში საარქივო საქმიანობის ორგანიზება;

გ) ცხელი ხაზის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

დ) თავმჯდომარის საქმიანობის ხელშეწყობა;



ე) კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოში შემოსული კორესპონდენციის დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, თავმჯდომარესთან, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილესთან ან/და დეპარტამენტის უფროსთან შეთანხმებით, სხვადასხვა ორგანიზაციასთან სააგენტოს/დეპარტამენტის/სამმართველოს წარმომადგენლობა;

ზ) თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის ან/და დეპარტამენტის უფროსის მიერ სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

2. ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც:

ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამუშაოს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის;

გ) ზედამხედველობს და აკონტროლებს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას;

დ) პასუხისმგებელია სამმართველოსთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ე) ვიზირებას უკეთებს სამმართველოში, აგრეთვე, კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს სხვა სტრუქტურული ერთეულის ან თანამშრომლის მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში უშუალოდ ახორციელებს სამმართველოსთვის დაკისრებულ ფუნქციებს;

ზ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს საქმიანობის შესახებ;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, თავმჯდომარესთან, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილესთან ან/და დეპარტამენტის უფროსთან შეთანხმებით, სხვადასხვა ორგანიზაციასთან წარმოადგენს სააგენტოს/დეპარტამენტს/სამმართველოს;

ი) წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს წინადადებას სამმართველოს თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

კ) შუამდგომლობს სამმართველოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ლ) შუამდგომლობს სამმართველოსთვის დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების შეძენისა და გამოყოფის თაობაზე;

მ) თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ამზადებს წარდგინებებსა და მოხსენებებს ბარათებს;

ნ) ასრულებს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის ან/და დეპარტამენტის უფროსის მიერ სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

3. სამმართველოს უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამმართველოს უფროსის მოვალეობას, სამმართველოს უფროსის ზეპირი ან/და წერილობითი წარდგინებით, თავმჯდომარის განკარგულების საფუძველზე, ასრულებს სამმართველოს ერთ-ერთი თანამშრომელი.

4. ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტი:

ა) ორგანიზებას უწევს სააგენტოში საქმისწარმოებას;

ბ) დადგენილი წესით იღებს, ამუშავებს და აგზავნის, სისტემატიზაციას უკეთებს და არეგისტრირებს სააგენტოს ოფიციალურ კორესპონდენციას;



გ) დროულად წარუდგენს სააგენტოში შემოსულ კორესპონდენციას თავმჯდომარეს ან, კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამის კურატორ თავმჯდომარის მოადგილეს ან/და სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულის უფროსს;

დ) არეგისტრირებს და სისტემატიზაციას უკეთებს თავმჯდომარის განკარგულებებს (გარდა საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული აქტებისა);

ე) უზრუნველყოფს საქმისწარმოებისათვის საჭირო ბეჭდებისა და შტამპების შენახვისა და გამოყენების კონტროლს;

ვ) ასრულებს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსის ან/და სამმართველოს უფროსის მიერ საქმისწარმოებასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

5. ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს წამყვანი სპეციალისტი:

ა) დახმარებას უწევს ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს მთავარ სპეციალისტს საქმიანობაში;

ბ) დადგენილი წესით იღებს, ამუშავებს და აგზავნის, სისტემატიზაციას უკეთებს და არეგისტრირებს სააგენტოს ოფიციალურ კორესპონდენციას;

გ) დროულად წარუდგენს სააგენტოში შემოსულ კორესპონდენციას თავმჯდომარეს ან, კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამის კურატორ თავმჯდომარის მოადგილეს ან/და სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულის უფროსს;

დ) არეგისტრირებს და სისტემატიზაციას უკეთებს თავმჯდომარის განკარგულებებს (გარდა საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული აქტებისა);

ე) ასრულებს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსის ან/და სამმართველოს უფროსის მიერ საქმისწარმოებასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

6. ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს სპეციალისტი (არქივარიუსი):

ა) ორგანიზებას უწევს სააგენტოში საარქივო საქმიანობას;

ბ) იღებს სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების დოკუმენტებს, აღრიცხავს არქივში და უზრუნველყოფს მათ დაცვას;

გ) უზრუნველყოფს სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულებისთვის არქივში დაცული დოკუმენტების გადაცემას, მათი დროულად დაბრუნების კონტროლსა და აღრიცხვას;

დ) ქმნის და სისტემატურად აუმჯობესებს არქივის დოკუმენტების საცნობარო კატალოგს;

ე) ამზადებს დოკუმენტებს ეროვნული საარქივო ფონდისთვის გადასაცემად შესაბამისი ნორმატიული აქტით დადგენილი ვადებისა და მოთხოვნების შესაბამისად;

ვ) ასრულებს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსის ან/და სამმართველოს უფროსის მიერ არქივარიუსის საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

7. ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს სპეციალისტი (ცხელი ხაზის ოპერატორი):

ა) პასუხობს სააგენტოს ცხელ ხაზზე შემოსულ ზარებს და, კომპეტენციის ფარგლებში, კონსულტაციას უწევს ზარის განმარტებელს სახელმწიფო შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემის



გამოყენებისა და სახელმწიფო შესყიდვების სფეროსთან დაკავშირებული სხვადასხვა საკითხის თუ სიახლის შესახებ;

ბ) ამისამართებს ზარის განმახორციელებელს სააგენტოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან, ხოლო სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელ კანონმდებლობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე იურიდიული დეპარტამენტის სამართალშემოქმედებითი და საკონსულტაციო საქმიანობის სამმართველოსთან, თუ კონსულტაციის გაწევა აღემატება მისი კომპეტენციის ფარგლებს;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში პასუხობს სააგენტოს ელექტრონულ ფოსტაზე შემოსულ კითხვებს ან ამისამართებს მათ შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში, თუ კითხვაზე პასუხის გაცემა აღემატება მისი კომპეტენციის ფარგლებს;

დ) აკონტროლებს სააგენტოს ელექტრონულ ფოსტაზე შემოსულ წერილებს, კანცელარიაში დასარეგისტრირებლად უგზავნის მათ სამმართველოს მთავარ ან წამყვან სპეციალისტს;

ე) აღრიცხავს ხშირად დასმულ კითხვებს და პერიოდულად წარუდგენს მათ სააგენტოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს;

ვ) ასრულებს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსის ან/და სამმართველოს უფროსის მიერ დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

8. ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს სპეციალისტი (თავმჯდომარის მდივანი):

ა) ორგანიზებას უწევს თავმჯდომარის ყოველდღიურ საქმიანობას, ადგენს მისი საქმიანობის დღის განრიგს;

ბ) გეგმავს და ორგანიზებას უწევს თავმჯდომარის შეხვედრებს, საჭიროების შემთხვევაში, ადგენს შეხვედრის ოქმებსა და სხვა საჭირო დოკუმენტებს;

გ) ორგანიზებას უწევს თავმჯდომარის მიერ სააგენტოს თანამშრომლების, სტუმრებისა და სხვა პირების მიღებას;

დ) კოორდინაციას უწევს თავმჯდომარის მიერ სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულებისა და თანამშრომლებისთვის დავალებების მიცემასა და მათ შესრულებას;

ე) თავმჯდომარის დავალებით ამზადებს შესაბამის კორესპონდენციას;

ვ) თავმჯდომარის დავალებით პასუხობს სატელეფონო ზარებს, ელექტრონულ ფოსტაზე შემოსულ წერილებს და ურთიერთობს დაინტერესებულ პირებთან;

ზ) ასრულებს თავმჯდომარის მიერ დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

თავი VIII

საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური

მუხლი 16. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის ფუნქციები და საქმიანობის წესი

1. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, თავმჯდომარესთან ან/და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილესთან შეთანხმებით, სააგენტოს წარმომადგენლობა საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან;

ბ) თავმჯდომარესთან ან/და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილესთან შეთანხმებით, სააგენტოს სახელით საერთაშორისო და ადგილობრივი დონის ღონისძიებებში/პროგრამებში/პროექტებში მონაწილეობა;



გ) საერთაშორისო შეთანხმებებიდან გამომდინარე, სააგენტოს ვალდებულებებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების, მემორანდუმებისა და სხვა დოკუმენტაციის მომზადება;

დ) ქვეყნის მიერ ნაკისრი საერთაშორისო ვალდებულებების ფარგლებში, აგრეთვე საერთაშორისო და ადგილობრივი დონის პროგრამებში/პროექტებში სააგენტოს მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების სამოქმედო გეგმების შემუშავება, ვალდებულებების შესრულების კოორდინაცია და შესრულების ანგარიშების მომზადება;

ე) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროს შემდგომ განვითარებასთან, აგრეთვე საუკეთესო საერთაშორისო პრაქტიკის დანერგვასთან დაკავშირებული საპროექტო წინადადებებისა და ინიციატივების შემუშავება დონორი ორგანიზაციების წინაშე წარდგენის მიზნით;

ვ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული პროექტებისა და ცალკეული ინიციატივების განსახორციელებლად დონორი ორგანიზაციებისაგან დაფინანსების მოძიებაზე მუშაობა;

ზ) დონორი ორგანიზაციების მიერ დაფინანსებული შესაბამისი პროექტებისა თუ ინიციატივების მართვა, კოორდინაცია და მონიტორინგი;

თ) სასწავლო ვიზიტების ორგანიზება და საერთაშორისო გამოცდილების გაზიარება;

ი) სხვა ქვეყნების შესაბამის უწყებებსა და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან სააგენტოს დაახლოება და თანამშრომლობა;

კ) საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან გასაგზავნი დოკუმენტებისა და საქმიანი კორესპონდენციის შემუშავება, თარგმნა;

ლ) უფლებამოსილების ფარგლებში, სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

მ) თავმჯდომარის ან/და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის მიერ სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

2. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური თავისი ფუნქციების განხორციელებისას ხელმძღვანელობს სააგენტოს დებულებით, ამ წესით, საქართველოს კანონმდებლობით და ანგარიშვალდებულია თავმჯდომარისა და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის წინაშე.

3. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამუშაოს სამსახურის თანამშრომლებს შორის;

გ) ზედამხედველობს და აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას;

დ) პასუხისმგებელია სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ე) ვიზირებას უკეთებს სამსახურში, აგრეთვე, კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოს სხვა სტრუქტურული ერთეულის ან თანამშრომლის მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში უშუალოდ ახორციელებს სამსახურისთვის დაკისრებულ ფუნქციებს;

ზ) თავმჯდომარეს და კურატორ თავმჯდომარის მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის საქმიანობის შესახებ;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, თავმჯდომარესთან ან/და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილესთან შეთანხმებით, სხვადასხვა ორგანიზაციასთან წარმოადგენს სააგენტოს/სამსახურს. ასევე კომპეტენციის



ფარგლებში სააგენტოს სახელით მონაწილეობას იღებს საერთაშორისო მოლაპარაკებებში;

ო) თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებას სამსახურის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

კ) შუამდგომლობს სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ლ) შუამდგომლობს სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების შეძენისა და გამოყოფის თაობაზე;

მ) თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ამაზადებს წარდგინებებსა და მოხსენებით ბარათებს;

ნ) ასრულებს თავმჯდომარის ან/და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის მიერ სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას, სამსახურის უფროსის ზეპირი ან/და წერილობითი წარდგინებით, თავმჯდომარის განკარგულების საფუძველზე, ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

5. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის მთავარი სპეციალისტი:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, თავმჯდომარესთან, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილესთან ან/და სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით, წარმოადგენს სააგენტოს/სამსახურს საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, თავმჯდომარესთან, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილესთან ან/და სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით, მონაწილეობს საერთაშორისო და ადგილობრივი დონის ღონისძიებებში/პროგრამებში/პროექტებში;

გ) საერთაშორისო შეთანხმებებიდან გამომდინარე მონაწილეობს სააგენტოს ვალდებულებებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების, მემორანდუმების, გეგმების, ანგარიშებისა და სხვა დოკუმენტაციის მომზადებაში;

დ) მუშაობს საერთაშორისო და ადგილობრივი დონის პროექტებში სააგენტოს მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების სამოქმედო გეგმის შედგენაზე, კოორდინაციას უწევს ვალდებულებების შესრულებას და ამაზადებს ვალდებულებების შესრულების ანგარიშს;

ე) მუშაობს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული საპროექტო წინადადებებისა და ინიციატივების შემუშავებისთვის;

ვ) მუშაობს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული პროექტების განსახორციელებლად დონორი ორგანიზაციებისაგან დაფინანსების მოძიების საკითხზე;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში კოორდინაციასა და მონიტორინგს უწევს დონორი ორგანიზაციების მიერ დაფინანსებული პროექტების შესრულებას;

თ) მონაწილეობას იღებს სამუშაო შეხვედრების, სემინარების და სხვა ღონისძიებების ორგანიზებაში;

ი) ხელს უწყობს საზღვარგარეთის ქვეყნების შესაბამის უწყებებსა და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან სააგენტოს დაახლოებასა და თანამშრომლობას;

კ) ამაზადებს, თარგმნის საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან გასაგზავნ დოკუმენტებს;

ლ) ასრულებს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის ან/და სამსახურის უფროსის მიერ საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა



ფუნქციებს.

6. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის სპეციალისტი:

ა) მონაწილეობას იღებს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული საპროექტო წინადადებებისა და ინიციატივების შემუშავებაში;

ბ) ამზადებს, თარგმნის საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან გასაგზავნად დოკუმენტებს;

გ) მონაწილეობას იღებს საერთაშორისო და ადგილობრივი დონის პროექტებში სააგენტოს მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების სამოქმედო გეგმის შედგენაში, ვალდებულებების შესრულების კოორდინაციასა და ვალდებულებების შესრულების ანგარიშების მომზადებაში;

დ) მონაწილეობას იღებს სამუშაო შეხვედრების, სემინარების და სხვა ღონისძიებების ორგანიზებაში;

ე) მონაწილეობას იღებს დონორი ორგანიზაციების მიერ დაფინანსებული პროექტების კოორდინაციასა და მონიტორინგში;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობას იღებს საზღვარგარეთის ქვეყნების შესაბამის უწყებებსა და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან სააგენტოს დაახლოებისა და თანამშრომლობის პროცესში;

ზ) საჭიროების შემთხვევაში, თავმჯდომარესთან, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილესთან ან/და სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით, წარმოადგენს სააგენტოს/სამსახურს საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან თუ სამუშაო ჯგუფებთან;

თ) საჭიროების შემთხვევაში, თავმჯდომარესთან, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილესთან ან/და სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით, მონაწილეობს საერთაშორისო და ადგილობრივი დონის პროექტებში;

ი) საჭიროების შემთხვევაში ასრულებს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის ან/და სამსახურის უფროსის მიერ საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

თავი IX

გამარტივებული შესყიდვის შეთანხმების სამსახური

მუხლი 17. გამარტივებული შესყიდვის შეთანხმების სამსახურის ფუნქციები და საქმიანობის წესი

1. გამარტივებული შესყიდვის შეთანხმების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ„ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში, შემსყიდველი ორგანიზაციის მიერ გამარტივებული შესყიდვის განხორციელების შესახებ მიღებული გადაწყვეტილების შეთანხმება;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოში შემოსული კორესპონდენციის დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, თავმჯდომარესთან ან/და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილესთან შეთანხმებით, სხვადასხვა ორგანიზაციასთან სააგენტოს/სამსახურის წარმომადგენლობა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში შემსყიდველი ორგანიზაციებისთვის, მიმწოდებლებისა და სხვა დაინტერესებული პირებისთვის შემსყიდველი ორგანიზაციის მიერ გამარტივებული შესყიდვის განხორციელების შესახებ მიღებული გადაწყვეტილების შეთანხმების პროცედურებზე კონსულტაციის გაწევა;



ე) გამარტივებული შესყიდვის შეთანხმების სამსახურის პრაქტიკის განზოგადება და ანალიზი, შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

ვ) თავმჯდომარის ან/და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის მიერ სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკავშირებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

2. გამარტივებული შესყიდვის შეთანხმების სამსახური თავისი ფუნქციების განხორციელებისას ხელმძღვანელობს სააგენტოს დებულებით, ამ წესით, საქართველოს კანონმდებლობით და ანგარიშვალდებულია თავმჯდომარისა და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის წინაშე.

3. გამარტივებული შესყიდვის შეთანხმების სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამუშაოს სამსახურის თანამშრომლებს შორის;

გ) ზედამხედველობს და აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას;

დ) პასუხისმგებელია სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ე) ვიზირებას უკეთებს სამსახურში, აგრეთვე, კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს სხვა სტრუქტურული ერთეულის ან თანამშრომლის მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში უშუალოდ ახორციელებს სამსახურისთვის დაკისრებულ ფუნქციებს;

ზ) თავმჯდომარესა და კურატორ თავმჯდომარის მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის საქმიანობის შესახებ;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, თავმჯდომარესთან ან/და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილესთან შეთანხმებით, სხვადასხვა ორგანიზაციასთან წარმოადგენს სააგენტოს/სამსახურს;

ი) წარუდგენს თავმჯდომარეს წინადადებას სამსახურის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

კ) შუამდგომლობს სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ლ) შუამდგომლობს სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების შეძენისა და გამოყოფის თაობაზე;

მ) თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ამზადებს წარდგინებებსა და მოხსენებებს ბარათებს;

ნ) ასრულებს თავმჯდომარის ან/და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის მიერ გამარტივებული შესყიდვის შეთანხმების სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას, სამსახურის უფროსის ზეპირი ან/და წერილობითი წარდგინებით, თავმჯდომარის განკარგულების საფუძველზე, ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

5. გამარტივებული შესყიდვის შეთანხმების სამსახურის მთავარი სპეციალისტი:

ა) იხილავს გამარტივებული შესყიდვის განხორციელების თაობაზე სახელმწიფო შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემის SMP მოდულში შემსყიდველი ორგანიზაციის მიერ წარმოდგენილ მომართვას, საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში იღებს მისი დაზუსტების შესახებ გადაწყვეტილებას;



მუხლი 18. ანალიტიკური სამსახურის ფუნქციები და საქმიანობის წესი

1. ანალიტიკური სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში არსებული მდგომარეობის, პრობლემატიკისა და ტენდენციების, ასევე სახელმწიფო შესყიდვების ბაზრის სისტემატური შესწავლა და ანალიზი;

ბ) ბიზნეს ანალიტიკის სისტემის (Business Intelligence), სახელმწიფო შესყიდვების პროცესისა და სხვადასხვა წყაროებიდან მოპოვებული ინფორმაციის ანალიზზე დაყრდნობით, შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

გ) სააგენტოში არსებული ანალიტიკური ინსტრუმენტების გაუმჯობესება და ახალი ინსტრუმენტების დანერგვა;

დ) რისკფაქტორების იდენტიფიცირება, ანალიზი, მათი, გამოვლენის ეფექტიანი სისტემის შექმნა, პრევენციისა და აღმოფხვრის შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება;

ე) სააგენტოს ყოველწლიური და პერიოდული ანგარიშების, ასევე სხვადასხვა სახის გამოცემებისა და სახელმძღვანელოების მომზადება;

ვ) სააგენტოს სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავება;

ზ) მეთოდური, პრაქტიკული და ტექნოლოგიური რეკომენდაციების, ინსტრუქციებისა და სახელმძღვანელოების მომზადება და გავრცელება;

თ) სააგენტოს ოფიციალური ვებგვერდის, სხვა ვებრესურსების, ასევე სახელმწიფო შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემის განვითარების მიზნით, ახალი ელექტრონული სერვისების, მომსახურების სახეობების შექმნა-შემუშავება და დანერგვის ხელშეწყობა;

ი) საჭიროების შემთხვევაში სააგენტოს ხელმძღვანელობისა და თანამშრომლების ხელშეწყობა დაინტერესებულ პირებთან კომუნიკაციის პროცესში, მათთვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, თავმჯდომარესთან ან/და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილესთან შეთანხმებით, სხვადასხვა ორგანიზაციასთან სააგენტოს/სამსახურის წარმომადგენლობა;

ლ) უფლებამოსილების ფარგლებში ანალიტიკური სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

მ) თავმჯდომარის ან/და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის მიერ ანალიტიკური სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

2. ანალიტიკური სამსახური თავისი ფუნქციების განხორციელებისას ხელმძღვანელობს სააგენტოს დებულებით, ამ წესით, საქართველოს კანონმდებლობით და ანგარიშვალდებულია თავმჯდომარისა და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის წინაშე.

3. ანალიტიკურ სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამუშაოს სამსახურის თანამშრომლებს შორის;

გ) ზედამხედველობს და აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას;



დ) პასუხისმგებელია სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ე) ვიზირებას უკეთებს სამსახურში, აგრეთვე, კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს სხვა სტრუქტურული ერთეულის ან თანამშრომლის მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში, უშუალოდ ახორციელებს სამსახურისთვის დაკისრებულ ფუნქციებს;

ზ) თავმჯდომარესა და კურატორ თავმჯდომარის მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის საქმიანობის შესახებ;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, თავმჯდომარესთან ან/და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილესთან შეთანხმებით, სხვადასხვა ორგანიზაციასთან წარმოადგენს სააგენტოს/სამსახურს;

ი) წარუდგენს თავმჯდომარეს წინადადებას სამსახურის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

კ) შუამდგომლობს სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ლ) შუამდგომლობს სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების შეძენისა და გამოყოფის თაობაზე;

მ) თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ამზადებს წარდგინებებსა და მოხსენებით ბარათებს;

ნ) ასრულებს თავმჯდომარის ან/და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის მიერ ანალიტიკური სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას, სამსახურის უფროსის ზეპირი ან/და წერილობითი წარდგინებით, თავმჯდომარის განკარგულების საფუძველზე, ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

5. ანალიტიკური სამსახურის ანალიტიკოსი:

ა) შეისწავლის და ანალიზს უკეთებს სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში არსებულ მდგომარეობას, პრობლემატიკას, ტენდენციებსა და სახელმწიფო შესყიდვების ბაზარს;

ბ) შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს ბიზნესანალიტიკის სისტემის (Business Intelligence), სახელმწიფო შესყიდვების პროცესისა და სხვადასხვა წყაროებიდან მოპოვებული ინფორმაციის ანალიზზე დაყრდნობით, ასევე სახელმწიფო შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემის სერვისებისა და სხვა ვებრესურსების განვითარების თაობაზე;

გ) მონაწილეობას იღებს სააგენტოში არსებული ანალიტიკური ინსტრუმენტების გაუმჯობესებასა და ახალი ინსტრუმენტების დანერგვაში;

დ) შეიმუშავებს რეკომენდაციას რისკფაქტორების იდენტიფიცირების, ანალიზის, მათი, გამოვლენის ეფექტიანი სისტემის შექმნის, პრევენციისა და აღმოფხვრის შესახებ;

ე) მონაწილეობას იღებს სააგენტოს ყოველწლიური და პერიოდული ანგარიშების, სახელმძღვანელოებისა და სხვა სახის გამოცემების მომზადებაში;

ვ) მონაწილეობას იღებს სააგენტოს სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში;

ზ) საჭიროების შემთხვევაში მიაწოდებს სააგენტოს ხელმძღვანელობასა და თანამშრომლებს დაინტერესებულ პირებთან კომუნიკაციის პროცესში მათთვის საჭირო ინფორმაციას;



თ) კომპეტენციის ფარგლებში, თავმჯდომარესთან, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილესთან ან/და სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით, წარმოადგენს სააგენტოს/სამსახურს სხვადასხვა ორგანიზაციასთან;

ი) ასრულებს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის ან/და ანალიტიკური სამსახურის უფროსის მიერ ანალიტიკური სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

თავი XI

განცალკევებულად მდგომი თანამდებობები

მუხლი 19. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის ფუნქციები და საქმიანობის წესი

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით, კოორდინაციას უწევს სხვადასხვა საჯარო, კერძო დაწესებულებასთან და არასამთავრობო სექტორებთან სააგენტოს ურთიერთობას;

ბ) ამზადებს სააგენტოს საქმიანობის შესახებ ინფორმაციას და, თავმჯდომარესთან შეთანხმებით, აწვდის მას მასმედიასა და საზოგადოებას;

გ) აანალიზებს მასმედიაში გავრცელებულ ინფორმაციას სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე და წარუდგენს მას თავმჯდომარეს;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში გეგმავს და ორგანიზებას უწევს სააგენტოს მიერ გასამართ პრესკონფერენციებს, ბრიფინგებს, შეხვედრებსა და სხვა ღონისძიებებს, უზრუნველყოფს ამ ღონისძიებების ფოტო და ვიდეოგადაღებას, ფოტო და ვიდეოარქივის შექმნას;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში აახლებს ინფორმაციას სააგენტოს ვებგვერდსა და სოციალურ ქსელებში;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში კოორდინაციას უწევს საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და ინფორმაციის პროაქტიულ გამოქვეყნებას;

ზ) აღრიცხავს საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნასთან დაკავშირებით სააგენტოში შემოსულ განცხადებებს;

თ) ამზადებს სააგენტოს მიერ წარსადგენ და გამოსაქვეყნებელ საჯარო ინფორმაციის შესახებ ანგარიშს;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, დადგენილი წესით, განიხილავს და რეაგირებს სააგენტოში შემოსულ კორესპონდენციაზე, რომელიც გამომდინარეობს საზოგადოებასთან ურთიერთობიდან;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებას უკეთებს სააგენტოს სხვა სტრუქტურული ერთეულის ან თანამშრომლის მომზადებულ დოკუმენტებს;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, თავმჯდომარესთან შეთანხმებით, წარმოადგენს სააგენტოს სხვადასხვა ორგანიზაციასთან;

მ) შუამდგომლობს მისთვის დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების შეძენისა და გამოყოფის თაობაზე;

ნ) ასრულებს თავმჯდომარის ან/და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის მიერ საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში საზოგადოებასთან ურთიერთობის



მენეჯერის მოვალეობას, თავმჯდომარის განკარგულების საფუძველზე, ასრულებს თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული სააგენტოს სხვა თანამშრომელი.

მუხლი 20. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის ფუნქციები და საქმიანობის წესი

1. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი:

ა) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სააგენტოში ადამიანური რესურსების მართვის კუთხით;

ბ) ამზადებს განკარგულების პროექტებს სააგენტოს თანამშრომელთა დადგენილი წესით დანიშვნის, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანის, გათავისუფლების, დათხოვნის, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ, ასევე ადამიანურ რესურსებთან დაკავშირებულ სხვა დოკუმენტაციას;

გ) აწარმოებს და აღრიცხავს სააგენტოს თანამშრომელთა პირად საქმეებს;

დ) შეიმუშავებს წინადადებებს სააგენტოს თანამშრომელთა პროფესიულ მომზადებასთან და გამომზადებასთან დაკავშირებით;

ე) იღებს მეთოდურ-პრაქტიკულ კონსულტაციას საჯარო სამსახურის ბიუროსგან და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის აპარატისგან;

ვ) მონაწილეობას იღებს სააგენტოს ორგანიზაციული სტრუქტურისა და საშტატო ნუსხის შედგენაში;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლებს სააგენტოს თანამშრომელთა მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვას;

თ) უზრუნველყოფს სააგენტოს თანამშრომელთა ფუნქციებისა და საქმიანობის წესის, თანამშრომელთა მიერ სამუშაოს შესრულების შეფასების კრიტერიუმების დადგენას, ამზადებს სააგენტოს თანამშრომელთა თანამდებობის აღწერილობებს;

ი) შეიმუშავებს სააგენტოს შინაგანაწესის პროექტს;

კ) შეიმუშავებს და აანალიზებს სააგენტოს თანამშრომელთა სტაბილურობის, მოძრაობისა და დენადობის თაობაზე სტატისტიკურ მონაცემებს;

ლ) დადგენილი წესით უტარებს სააგენტოს თანამშრომლებს ატესტაციას;

მ) დადგენილი წესით ორგანიზებას უწევს და უზრუნველყოფს ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსის გამოცხადებასა და ჩატარებას;

ნ) ორგანიზებას უწევს სააგენტოში სტაჟირების გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას;

ო) სისტემატიზაციას უკეთებს საკადრო საკითხებთან დაკავშირებულ თავმჯდომარის განკარგულებებს;

პ) ორგანიზებას უწევს თავმჯდომარისა და თავმჯდომარის მოადგილის მიერ მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის შესაბამის ორგანოში წარდგენას;

ჟ) ამზადებს შრომითი ხელშეკრულების პროექტს;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში, დადგენილი წესით, განიხილავს და რეაგირებს სააგენტოში შემოსულ კორესპონდენციაზე, რომელიც დაკავშირებულია ადამიანურ რესურსებთან;

ს) კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზირებას უკეთებს სააგენტოს სხვა სტრუქტურული ერთეულის ან თანამშრომლის მომზადებულ დოკუმენტებს;



ტ) კომპეტენციის ფარგლებში, თავმჯდომარესთან შეთანხმებით, წარმოადგენს სააგენტოს სხვადასხვა ორგანიზაციასთან;

უ) შუამდგომლობს მისთვის დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების შეძენისა და გამოყოფის თაობაზე;

ფ) ასრულებს საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის მითითებებს;

ქ) ასრულებს თავმჯდომარის ან/და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის მიერ ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

2. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის მოვალეობას, თავმჯდომარის განკარგულების საფუძველზე, ასრულებს თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული სააგენტოს სხვა თანამშრომელი.

მუხლი 21. ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯერის ფუნქციები და საქმიანობის წესი

1. ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯერი:

ა) კოორდინაციას უწევს ინფორმაციული უსაფრთხოების მართვის სისტემის მინიმალური მოთხოვნების შესრულებას;

ბ) ყოველდღიურ მონიტორინგს უწევს ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის მოთხოვნების შესრულებას;

გ) აღწერს ინფორმაციულ აქტივებსა და მათ წვდომას;

დ) კოორდინაციას უწევს ინფორმაციული უსაფრთხოების მართვის სისტემის დოკუმენტაციის (პოლიტიკის, პროცედურების, სახელმძღვანელოების) მომზადების, განხილვის, დამტკიცებისა და გადახედვის პროცესს;

ე) კოორდინაციას უწევს ინფორმაციული უსაფრთხოების ინციდენტების შესახებ ინფორმაციის შეგროვებას, მონიტორინგს უწევს ინციდენტებზე რეაგირებას;

ვ) ადგენს ინფორმაციული უსაფრთხოების სამოქმედო გეგმას და წარუდგენს ამ გეგმის შესრულების შესახებ ყოველწლიურ ანგარიშს თავმჯდომარესა (ან/და მის მიერ განსაზღვრულ ანგარიშვალდებულ პირებს) და მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს;

ზ) ახორციელებს ანგარიშგებას ინფორმაციული უსაფრთხოების საკითხებზე და წარმართავს სხვა სახის ადმინისტრაციულ/საორგანიზაციო საქმიანობას;

თ) იღებს გადაწყვეტილებას მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს დახმარების ჯგუფის მიერ ორგანიზაციის ინფორმაციული აქტივის, ინფორმაციული სისტემის ან/და ინფორმაციულ ინფრასტრუქტურაში შემავალი საგნის წვდომის შესაძლებლობის/შეუძლებლობის შესახებ;

ი) ორგანიზებას უწევს და უტარებს სააგენტოს თანამშრომლებს ინფორმაციული უსაფრთხოების ზოგად და დარგობრივ ტრენინგებს;

კ) ხელს უწყობს ინფორმაციული უსაფრთხოების აუდიტის პროცესს;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, დადგენილი წესით, განიხილავს და რეაგირებს სააგენტოში შემოსულ კორესპონდენციაზე, რომელიც დაკავშირებულია ინფორმაციულ უსაფრთხოებასთან;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებას უკეთებს სააგენტოს სხვა სტრუქტურული ერთეულის ან



თანამშრომლის მომზადებულ დოკუმენტებს;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, თავმჯდომარესთან შეთანხმებით, წარმოადგენს სააგენტოს სხვადასხვა ორგანიზაციასთან;

ო) ასრულებს ინფორმაციული უსაფრთხოების შესახებ კანონმდებლობიდან გამომდინარე სხვა ფუნქციებს;

პ) შუამდგომლობს მისთვის დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების შეძენისა და გამოყოფის თაობაზე;

ჟ) ასრულებს თავმჯდომარის ან/და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის მიერ ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯერის საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

2. ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯერის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯერის მოვალეობას, თავმჯდომარის განკარგულების საფუძველზე, ასრულებს თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული სააგენტოს სხვა თანამშრომელი.

თავი XII

სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლობა

მუხლი 22. ურთიერთდახმარება და თანამშრომლობა

1. სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულები და თანამშრომლები საკუთარი უფლებამოსილებების განხორციელებისას თანამშრომლობენ სააგენტოს სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და თანამშრომლებთან.

2. სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულები და თანამშრომლები ვალდებული არიან, ხელი შეუწყონ ერთმანეთს საკუთარი ფუნქციების განხორციელებაში.

3. სააგენტოს სტრუქტურული ერთეული და თანამშრომელი ვალდებულია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გაუწიოს დახმარება სააგენტოს სხვა სტრუქტურულ ერთეულს ან თანამშრომელს.

4. სააგენტოს სტრუქტურული ერთეული და თანამშრომელი უფლებამოსილია, დახმარების თხოვნით მიმართოს სააგენტოს სხვა სტრუქტურულ ერთეულს ან თანამშრომელს, თუ:

ა) მას არ გააჩნია საკუთარი ფუნქციის შესასრულებლად აუცილებელი ინფორმაცია (დოკუმენტი) და ეს ინფორმაცია (დოკუმენტი) ინახება სააგენტოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში ან თანამშრომელთან;

ბ) მისი ფუნქციების შესრულებას სჭირდება სააგენტოს სხვა შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ან თანამშრომლის ცოდნა ან უნარ-ჩვევები;

გ) მას არ შეუძლია თვითონ განახორციელოს მისთვის დაკისრებული ფუნქციის შესასრულებლად აუცილებელი მოქმედება სხვა სამართლებრივი ან ფაქტობრივი მიზეზების გამო.

5. დახმარებად არ ჩაითვლება:

ა) ზემდგომი ან ქვემდგომი თანამშრომლის რაიმე თხოვნის შესრულება;

ბ) ნებისმიერი მოქმედება, რომლის შესრულება წარმოადგენს სტრუქტურული ერთეულის ან თანამშრომლის ვალდებულებას.

6. სტრუქტურული ერთეული ან თანამშრომელი უფლებამოსილია, უარი თქვას დახმარების გაწევაზე, თუ:



ა) ეს სცილდება მისი კომპეტენციის ფარგლებს;

ბ) დახმარების გაწევა გამოიწვევს მისი ძირითადი ფუნქციების შესრულების შეფერხებას;

გ) დახმარების გაწევა ეწინააღმდეგება კანონმდებლობას.

7. თუ სტრუქტურული ერთეული ან თანამშრომელი უარს აცხადებს დახმარების გაწევაზე, იგი ვალდებულია, დაუყოვნებლივ აცნობოს ამის შესახებ ზემდგომ თანამდებობის პირს.

8. თუ სტრუქტურული ერთეულები და თანამშრომლები ვერ თანხმდებიან დახმარების გაწევაზე, მათ შორის დავას წყვეტს საერთო ზემდგომი თანამდებობის პირი.

მუხლი 23. სამუშაო ჯგუფი

1. თუ საკითხის გადაწყვეტა განეკუთვნება სააგენტოს ორი ან მეტი სტრუქტურული ერთეულის (თანამშრომლის) კომპეტენციას ან/და საკითხის უკეთ გადასაწყვეტად მიზანშეწონილია სააგენტოს სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულის (თანამშრომლის) ჩართულობა, თავმჯდომარე უფლებამოსილია, განკარგულებით შექმნას სამუშაო ჯგუფი.

2. ჯგუფის შემადგენლობა, ფუნქციონირების ვადა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ჯგუფის შექმნის შესახებ თავმჯდომარის განკარგულებით.

3. ამ მუხლის მოქმედება არ ვრცელდება შემთხვევებზე, როდესაც კოლეგიური ორგანოს შექმნა გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.

