

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და
კულტურის მინისტრის

ბრძანება №05/ძ

2017 წლის 4 იანვარი

ქ. თბილისი

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და
კულტურის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების
დებულებების დამტკიცების შესახებ

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის მე-12 მუხლის პირველი პუნქტის, „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს დებულებების დამტკიცების შესახებ“ აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2014 წლის 25 ივლისის №33 დადგენილებით დამტკიცებული დებულებების მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის „დ“ და „ნ“ ქვეპუნქტების შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1. დამტკიცდეს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების თანდართული დებულებები:

1. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს ადმინისტრაციის თანდართული დებულება (დანართი №1).

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის 2018 წლის 20 თებერვლის ბრძანება №88/ძ- ვებგვერდი, 02.03.2018 წ.

2. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის თანდართული დებულება (დანართი №2);

3. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს განათლების და საგანმანათლებლო პროგრამების სამსახურის თანდართული დებულება (დანართი №3);

4. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს ხელოვნების და მიმდინარე ღონისძიებების სამსახურის თანდართული დებულება (დანართი №4);

5. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს კულტურულ ფასეულობათა დაცვის სამსახურის თანდართული დებულება (დანართი №5);

6. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის თანდართული დებულება (დანართი №6);

7. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს საბიუჯეტო-საფინანსო და შესყიდვების სამსახურის თანდართული დებულება (დანართი №7);

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის 2019 წლის 28 ნოემბრის ბრძანება №706/ძ- ვებგვერდი, 03.12.2019 წ.

8. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს შიდა აუდიტის სამსახურის თანდართული დებულება (დანართი №8).

მუხლი 2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებების დამტკიცების შესახებ“ აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის 2010 წლის 20 მაისის №96/ძ ბრძანება.

მუხლი 3. ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

მინისტრი

დიმიტრი ჯაიანი

დანართი 1

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის 2018 წლის 20 თებერვლის ბრძანება №88/ძ- ვებგვერდი, 02.03.2018 წ.

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს ადმინისტრაციის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

1. ეს დებულება განსაზღვრავს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს ადმინისტრაციის (შემდგომში – ადმინისტრაცია) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

ადმინისტრაცია არის აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

მუხლი 3

ადმინისტრაცია თავის საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, სამინისტროს დებულებით, ასევე აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4

ადმინისტრაცია თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს და ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

თავი II

ადმინისტრაციის ამოცანები და უფლებამოსილებები

მუხლი 5

ადმინისტრაციის ამოცანები და უფლებამოსილებებია:

ა) სამინისტროს საქმიანობის ორგანიზაციული და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფა;

ბ) სამინისტროში თათბირების ორგანიზება და ოქმების შედგენა;

გ) სამინისტროს საქმიანობის საინფორმაციო უზრუნველყოფა, მინისტრის საჯარო გამოსვლების მომზადება და სათარჯიმნო მომსახურება;

დ) სამინისტროს სახელმწიფო დაწესებულებებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის, აგრეთვე, უცხო ქვეყნებთან კავშირის კოორდინაცია;

ე) მინისტრის შეხვედრების განრიგის დაგეგმვა და შეხვედრების მომზადება, პროტოკოლის უზრუნველყოფა;

ვ) მინისტრის დავალებებისა და ბრძანებების შესრულება და მათი შესრულების მონიტორინგი;

ზ) მინისტრის მივლინებების ორგანიზება;

თ) მინისტრის მისაღებისა და სამინისტროს საშვთა ბიუროს ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ი) სამინისტროს საქმიანობის გეგმის შედგენის კოორდინაცია;

კ) საზოგადოებრივი საბჭოების, კომისიების და სათათბირო ორგანოების სხდომების ორგანიზება და სამინისტროში შექმნილი სამუშაო ჯგუფებისა და კომისიების საქმიანობაში მონაწილეობის მიღება;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში მოქალაქეთა განცხადებების განხილვა და საჯარო ინფორმაციის გაცემა;

მ) სამინისტროს ერთიანი საქმისწარმოების ორგანიზება;

ნ) სამინისტროში ოფიციალურად შესული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, სისტემატიზაცია და მისი ოპერატიული მიწოდება სამინისტროს ხელმძღვანელობისა და შემსრულებლებისათვის;

ო) სამინისტროს კორესპონდენციების, მათ შორის, კონტროლზე აყვანილი დავალებების დადგენილ ვადებში შესრულების კონტროლი;

პ) სამინისტროს შენობა-ნაგებობის, საინჟინრო სისტემებისა და კომუნიკაციების ტექნიკური მომსახურება, მათი ექსპლუატაცია, სანიტარიულ-ჰიგიენური, სახანძრო უსაფრთხოების ნორმების დაცვის ორგანიზება;

ჟ) სამინისტროს კომპიუტერული სისტემების, ლოკალური კომპიუტერული, საკომუნიკაციო ქსელების ადმინისტრირება და მონიტორინგი, ბალანსზე რიცხული კომპიუტერული და ორგტექნიკის დიაგნოსტიკა და გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

რ) სამინისტროს უძრავი და მოძრავი ქონების მიღება, აღრიცხვა, დასაწყობება, განაწილება და კონტროლი;

ს) საქმისწარმოებაში დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა, დამუშავება და გადაცემა არქივისათვის, არსებული წესის თანახმად;

ტ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს საქმიანობის დაგეგმვა და კონტროლი.

აგზაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის 2019 წლის 28 ნოემბრის ბრძანება №706/ძ- ვებგვერდი, 03.12.2019 წ.

თავი III

სტრუქტურა, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

მუხლი 6

1. ადმინისტრაციას ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. ადმინისტრაციის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

მუხლი 7

ადმინისტრაციის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ადმინისტრაციის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს ადმინისტრაციას დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია ადმინისტრაციაზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ზედამხედველობასა და კოორდინაციას უწევს ადმინისტრაციის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს საქმიანობას;

დ) ანაწილებს ფუნქციებს ადმინისტრაციის მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

ე) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს ადმინისტრაციაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) წარუდგენს მინისტრს ანგარიშს ადმინისტრაციის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალში ერთხელ, წლის ბოლოს კი საბოლოო, წლიურ ანგარიშს, აგრეთვე მინისტრის მოთხოვნით – ნებისმიერ დროს;

ზ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ადმინისტრაციის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, ადმინისტრაციის მოსამსახურეების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

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

ი) პერიოდულად ისმენს ადმინისტრაციის მოსამსახურეების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

კ) შუამდგომლობს ადმინისტრაციის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ლ) თვალყურს ადევნებს და ზედამხედველობს ადმინისტრაციის მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

მ) ახორციელებს მინისტრის და სამინისტროს მისაღების ფუნქციონირების უზრუნველყოფას;

ნ) კოორდინირებას უწევს სამინისტროს ერთიან საქმისწარმოებას;

ო) ახორციელებს კონტროლს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს საქმიანობაზე;

პ) ახორციელებს მინისტრის მივლინებებისა და თათბირების ორგანიზებას;

ჟ) უზრუნველყოფს პროტოკოლის, მინისტრის შეხვედრების განრიგის დაგეგმვასა და შეხვედრების მომზადებას;

რ) კოორდინირებას უწევს სამინისტროს საქმიანობის გეგმის შედგენას;

ს) წარადგენს დასკვნებს ადმინისტრაციის საქმიანობისა და კომპეტენციის ფარგლებში გარკვეულ საკითხებზე;

ტ) კოორდინირებას უწევს მინისტრის სახელმწიფო დაწესებულებებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, უცხო ქვეყნის დელეგაციებთან ურთიერთობას;

ტ¹) წარადგენს მინისტრს წინადადებებს სამინისტროს შენობა-ნაგებობათა მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-განახლებაზე და აღმოჩენილი ტექნიკური გაუმართაობების აღმოფხვრაზე;

ტ²) ახდენს სამინისტროს მატერიალურ-ტექნიკური, მათ შორის, საკომუნიკაციო და ელექტრონულ უზრუნველყოფას;

ტ³) ხელს უწყობს სამინისტროს საქმიანობაში თანამედროვე საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების დანერგვის გზით სამინისტროს გამართული ფუნქციონირებისათვის ხელშეწყობას;

უ) ასრულებს სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს, აგრეთვე მინისტრის ცალკეულ დავალებებს.

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის 2019 წლის 28 ნოემბრის ბრძანება №706/მ- ვებგვერდი, 03.12.2019 წ.

მუხლი 8

ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულია:

საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველო (შემდგომში – სამმართველო).

მუხლი 9

სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) მინისტრის საქმიანობის საინფორმაციო უზრუნველყოფა, მისი საჯარო გამოსვლების მომზადება;

ბ) მასმედიასთან ურთიერთობა პრესკონფერენციების, ბრიფინგებისა და სხვა საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენებით, სამინისტროს საზოგადოებრივი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

გ) სამინისტროს საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინფორმირება, მათ შორის სამინისტროს საქმიანობის ამსახველი საგამომცემლო მასალის მომზადება და სამინისტროს ვებგვერდზე განთავსება;

დ) კანონმდებლობით და მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

მუხლი 10

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამმართველოს უფროსი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას, წყვეტს სამმართველოს გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს;

ბ) პასუხისმგებელია სამმართველოზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს ფუნქციებს სამმართველოს მოსამსახურეთა შორის;

დ) თვალყურს ადევნებს სამმართველოს მოსამსახურეთა სამსახურებრივ საქმიანობას;

ე) ვიზირებით ადასტურებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებსა და პროექტებს;

ვ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ზ) შუამდგომლობს ადმინისტრაციის უფროსთან სამმართველოს მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე, ასევე მათი წახალისების და მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ;

თ) უზრუნველყოფს მინისტრის საქმიანობის საინფორმაციო და საჯარო გამოსვლების მომზადებას;

ი) წარმართავს მასმედიასთან ურთიერთობას პრესკონფერენციების, ბრიფინგებისა და სხვა საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენებით;

კ) უზრუნველყოფს სამინისტროს საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინფორმირებას, მათ შორის სამინისტროს საქმიანობის ამსახველი საგამომცემლო მასალის მომზადებას და სამინისტროს ვებგვერდზე განთავსებას;

ლ) ასრულებს მინისტრის, ადმინისტრაციის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

3. სამმართველოს უფროსი სამმართველოს და მის მიერ განხორციელებულ საქმიანობაზე ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და ადმინისტრაციის უფროსის წინაშე.

მუხლი 11

1. ადმინისტრაციის საჯარო მოსამსახურეები ახორციელებენ ამ დებულებით, შრომითი ხელშეკრულებით, ადმინისტრაციის უფროსის დავალებით და სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

2. ადმინისტრაციის საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. ადმინისტრაციის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით და საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მოქმედი კანონმდებლობით.

4. ადმინისტრაციის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამინისტროს საშტატო განრიგით, რომელსაც ამტკიცებს მინისტრი.

5. ადმინისტრაციის საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ასრულებენ ადმინისტრაციის უფროსის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელნი არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებელნი არიან მათზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე.

თავი IV

დასკვნითი დებულება

მუხლი 12

ადმინისტრაციის დებულებაში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება მინისტრის ბრძანებით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დანართი 2

**აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის
სამინისტროს იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის
სამსახურის დებულება**

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. სამსახური არის აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელიც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სამინისტროს სამართლებრივ უზრუნველყოფას, სამინისტროს საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების სრულყოფის ხელშეწყობას, სამინისტროს წარმომადგენლობას სასამართლოში და სამსახურის ფუნქციებიდან გამომდინარე სხვა საკითხების გადაწყვეტას.
3. სამსახური თავის საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, სამინისტროს დებულებით, ასევე აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.
4. სამსახური ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე, რომელიც ახორციელებს მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
5. სამსახურის ადგილსამყოფელია ქ. თბილისი, დ. უზნაძის ქ.68.

თავი II

სამსახურის ამოცანები და უფლებამოსილებები

მუხლი 2. სამსახურის ამოცანები და უფლებამოსილებები:

- ა) სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში ნორმატიული აქტების პროექტების შემუშავება და მათი კანონმდებლობით დადგენილი წესით მიღების ხელშეწყობა;

ბ) სამინისტროს პროგრამებით გათვალისწინებული ღონისძიებების სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

გ) სამინისტროში შექმნილი სამუშაო ჯგუფებისა და კომისიების საქმიანობაში მონაწილეობა და მათი გადაწყვეტილებების სამართლებრივი გაფორმება;

დ) სამინისტროს სისტემაში შემავალი ერთეულების ოპტიმიზაციასთან დაკავშირებული სამართლებრივი პროცედურების განხორციელება;

ე) სამინისტროს წარმოდგენა ყველა ინსტანციის სასამართლოში;

ვ) სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების, ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა კორესპონდენციების განხილვა და სამართლებრივ საკითხებზე კონსულტაციების განხორციელება;

ზ) სამინისტროს ხელმძღვანელობის, სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

თ) ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტების პროექტების მომზადება. სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ მომზადებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის დადგენა;

ი) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფ(ებ)ის დებულებ(ებ)ის შემუშავების კოორდინაცია;

კ) სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად დანიშვნის, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანის, წახალისების, გათავისუფლების, შვებულების, მივლინებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების, აგრეთვე სამინისტროში სტაჟირად აყვანის შესახებ წინადადებებისა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ლ) სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების შედგენა და წარმოება, სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა შესახებ მონაცემთა ბაზის შექმნა, მისი სრულყოფა და სისტემატიზაცია;

მ) სამინისტროს სისტემაში კანონმდებლობით დადგენილი წესით კონკურსისა და ატესტაციის გამართვის ორგანიზება, აგრეთვე სტაჟირებასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტის უზრუნველყოფა;

ნ) სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა პროფესიულ მომზადებასა და გადამზადებასთან დაკავშირებული წინადადებების შემუშავება და ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფა;

ო) კანონმდებლობით და მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება;

პ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ საქართველოს კანონმდებლობის და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვის კონტროლის განხორციელება;

ჟ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობაში მოსალოდნელი დარღვევების ან/და სამსახურებრივი გადაცდომების პრევენცია ან/და მათი რისკ-ფაქტორების გამოვლენა და ანალიზი;

რ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების თანამშრომელთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობის დარღვევის, სხვა სამართალდარღვევათა და სამსახურებრივ გადაცდომათა ჩადენის ფაქტების გამომწვევი და ხელშემწყობი მიზეზების დადგენა და პრევენციისა და მათი აღმოფხვრის მიზნით კურატორი მოადგილისათვის, ან/და მინისტრისთვის შესაბამისი რეკომენდაციის წარდგენა;

ს) სამინისტროში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლის განხორციელება;

ტ) სამინისტროს მოსამსახურეთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების, სამსახურებრივ გადაცდომათა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა ჩადენის ფაქტების გამოვლენა, ამ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;

უ) სამინისტროს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ჩადენის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის შედგენა და კურატორი მოადგილისათვის, ან/და მინისტრისათვის წარდგენა;

ფ) სამინისტროს მოსამსახურეების ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა, მათ მიერ სამსახურებრივი ეთიკის წესების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება.

თავი III

სამსახურის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

მუხლი 3

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 4

1.სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;
- გ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციას და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას;
- დ) ხელს აწერს და ვიზას ადებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს, ასევე სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების შემუშავებულ სხვა სამართლებრივი აქტების პროექტებს და დოკუმენტებს სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;
- ე) განსაზღვრავს ინსპექტირების განხორციელების ფარგლებსა და ჯგუფის წევრების რაოდენობას;
- ვ) ინსპექტირების განხორციელების შედეგად მინისტრს წარუდგენს დასკვნას;
- ზ) კოორდინირებას უწევს სამინისტროს საჭიროებებიდან გამომდინარე ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადებისა და მიღება/გამოცემის პროცესს;
- თ) შუამდგომლობს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
- ი) ანაწილებს მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებულ სამსახურის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებსა და განკარგულებებს;
- კ) ზედამხედველობს სამსახურის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებას;

ლ) შუამდგომლობს იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სამსახურის ამოცანათა შესასრულებლად;

მ) ამ დებულებიდან და თანამდებობრივი ინსტრუქციებიდან გამომდინარე, ანაწილებს ფუნქციებს და აძლევს დავალებებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს, ისმენს მათ ანგარიშებს განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;

ნ) სამსახურის წარმომადგენლებზე გაცემს მინდობილობებს სასამართლო ორგანოებში სამინისტროს ინტერესების დასაცავად;

ო) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

პ) მინისტრს და კურატორ მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ პროექტებს, საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს, ხელს აწერს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

ჟ) ახორციელებს სამინისტროს ხელმძღვანელობისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფას;

რ) მონაწილეობს სხვადასხვა კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში;

ს) უზრუნველყოფს სამინისტროს წარმომადგენლობას საქართველოს საერთო სასამართლოებში;

ტ) ასრულებს სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, მინისტრის ან/და კურატორი მინისტრის მოადგილის მიერ განსაზღვრულ ამოცანებს.

2. სამსახურის უფროსის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილებების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევებში მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის უფროსის მოადგილე.

მუხლი 5

1. სამსახურის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამსახურის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია კურატორი მინისტრის მოადგილისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის

მოვალეობას სამსახურის უფროსის დავალებით ასრულებს სამსახურის უფროსის მოადგილე.

4. სამსახურის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) კოორდინაციას უწევს სამსახურის საქმიანობას, აკონტროლებს სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებების შესრულებას, ახორციელებს თანამდებობრივი ინსტრუქციით და სამსახურის უფროსის აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს, აგრეთვე ასრულებს სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს ფუნქციათა გადანაწილებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებათა ფარგლებში;

ბ) ხელს უწყობს სამსახურის უფროსს მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;

გ) ზედამხედველობს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

დ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ სამსახურის მოსამსახურეთა შორის;

ე) ვიზას ადებს სამსახურის მიერ შემუშავებული შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ვ) პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული და მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ზ) ღებულობს მოქალაქეებს და უწევს სამართლებრივი ხასიათის კონსულტაციებს;

თ) ამზადებს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ი) უზრუნველყოფს სამსახურის მიერ მომზადებული ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტების საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის დადგენას;

კ) ახორციელებს სამინისტროს პროგრამებით გათვალისწინებული ღონისძიებების სამართლებრივი უზრუნველყოფას;

ლ) მონაწილეობს სამინისტროში შექმნილი სამუშაო ჯგუფებისა და კომისიების საქმიანობაში და მათი გადაწყვეტილებების სამართლებრივ გაფორმებაში;

მ) მონაწილეობს ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვასა და ადმინისტრაციულ წარმოებაში;

ნ) მონაწილეობს ოკუპირებულ ტერიტორიაზე არსებულ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებში მიღებული სრული ზოგადი განათლების აღიარების საკითხთან დაკავშირებით ადმინისტრაციულ წარმოებაში;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში და დადგენილი წესით, უზრუნველყოფს დაინტერესებულ პირთა განცხადებების, წერილების განხილვასა და მათზე გადაწყვეტილებების (პასუხების) მომზადებას;

პ) ახორციელებს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ახორციელებენ ამ დებულებით, შრომითი ხელშეკრულებით, სამსახურის უფროსის დავალებით და სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით და საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მოქმედი კანონმდებლობით.

4. სამსახურის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამინისტროს საშტატო განრიგით, რომელსაც ამტკიცებს მინისტრი.

5. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ასრულებენ სამსახურის უფროსისა და სამსახურის უფროსის მოადგილის მითითებებსა და დავალებებს სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

ბ) პასუხისმგებელნი არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებელნი არიან მათზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;

დ) ამზადებენ პასუხს შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე.

თავი IV

დასკვნითი დებულება

მუხლი 7

სამსახურის დებულებაში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება მინისტრის ბრძანებით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დანართი 3

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს განათლების და საგანმანათლებლო პროგრამების სამსახურის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

1. ეს დებულება განსაზღვრავს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს განათლების და საგანმანათლებლო პროგრამების სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულს ხვა საკითხებს.

მუხლი 2

სამსახური არის აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი და თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.

მუხლი 3

სამსახური თავის საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, სამინისტროს დებულებით, ასევე აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4

სამსახური ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე, რომელიც ახორციელებს მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი II

სამსახურის ამოცანები და უფლებამოსილებები

მუხლი 5

სამსახურის ამოცანები და უფლებამოსილებებია:

ა) განათლების სფეროში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო პოლიტიკის განხორციელების ხელშეწყობა;

ბ) განათლების სფეროში სამინისტროს სტრატეგიის შესახებ წინადადებების შემუშავება;

გ) საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დამტკიცებული სასწავლო გეგმების, პროგრამების, მეთოდური მასალებისა და სხვა ნორმატიული დოკუმენტების სასწავლო დაწესებულებებში დაყვანა;

დ) სამინისტროს დაქვემდებარებაში არსებულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებში ეროვნული და საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებასა და შესრულებაზე ზედამხედველობა;

ე) სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების საგანმანათლებლო რესურსცენტრების საქმიანობის წარმართვა და კოორდინაცია. კანონმდებლობით დადგენილი ფუნქციების განხორციელებაში ხელშეწყობა;

ვ) საგანმანათლებლო დაწესებულებების საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა სახის სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება და ბაზის შექმნა;

ზ) სამინისტროს დაქვემდებარებაში არსებული საჯარო სკოლების მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაუმჯობესების მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

თ) საჯარო სკოლების დირექტორების შესარჩევი კონკურსის ჩატარების ხელშეწყობა;

ი) საგანმანათლებლო და აღმზრდელობით სფეროში დასაქმებულთა პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა;

კ) საგანმანათლებლო დაწესებულებებში ქართული და აფხაზური ენების ენობრივი ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა;

ლ) პროფესიული განათლების, ნიჭიერ სტუდენტთა/მეცნიერთა მხარდაჭერის, განსაკუთრებული საგანმანათლებლო საჭიროებების, სოციალურად დაუცველი მოზარდებისა და ახალგაზრდებისათვის საზოგადოებრივი ინტეგრაციის ხელშემწყობი პროგრამების შემუშავება და განხორციელება.

თავი III

სამსახურის ხელმძღვანელობა, სტრუქტურა, მოსამსახურეები

მუხლი 6

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

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 7

1. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული სამსახურის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებსა და განკარგულებებს;

გ) ზედამხედველობს სამსახურის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებას;

დ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) ანგარიშვალდებულია სამსახურის მუშაობისათვის;

ვ) წარმოადგენს სამსახურს თავისი მოვალეობების შესრულებისას და სამსახურის სახელით წარუდგენს დასკვნებს კურატორი მინისტრის მოადგილეს;

ზ) წარუდგენს სამინისტროს ხელმძღვანელობას წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, მოსამსახურეების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

თ) შუამდგომლობს იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სამსახურის ამოცანათა შესასრულებლად;

ი) შუამდგომლობს სამსახურის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;

კ) უზრუნველყოფს ქვეპროგრამების შემუშავებაზე, განხორციელებაზე მონიტორინგს;

ლ) კოორდინირებას უწევს სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების – საგანმანათლებლო რესურსცენტრების საქმიანობას;

მ) ამზადებს შესაბამის წინადადებებს სამინისტროს დაქვემდებარებაში არსებული საჯარო სკოლების მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაუმჯობესების მიზნით;

ნ) ასრულებს სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, მინისტრის ან/და კურატორი მინისტრის მოადგილის მიერ განსაზღვრულ ამოცანებს.

2. სამსახურის უფროსის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილებების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევებში, მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის უფროსის მოადგილე.

მუხლი 8

1. სამსახურის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამსახურის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია კურატორი მინისტრის მოადგილისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ახორციელებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დამტკიცებული სასწავლო გეგმების, პროგრამების, მეთოდური მასალებისა და სხვა ნორმატიული დოკუმენტების სასწავლო დაწესებულებებში დაყვანას;

ბ) ზედამხედველობს საგანმანათლებლო დაწესებულებებში ეროვნული და საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებასა და შესრულებას;

გ) ზედამხედველობს განათლების და საგანმანათლებლო პროგრამების სამსახურის ქვეპროგრამების შემუშავებას, განხორციელებასა და კოორდინირებას;

- დ) ამზადებს ქვეპროგრამების ერთიან ანგარიშებს;
- ე) ხელს უწყობს სახელოვნებო სწავლების დანერგვას;
- ვ) საჭიროებისამებრ ახორციელებს სასწავლო დაწესებულებების მონახულება-დათვალიერებას;
- ზ) ამზადებს შემოსულ განცხადებებსა და წერილებზე პასუხებს;
- თ) ხელს უწყობს სამსახურის უფროსს, მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;
- ი) კომპეტენციის ფარგლებში ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- კ) ზედამხედველობს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ სამინისტროს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
- ლ) ასრულებს კურატორი მინისტრის მოადგილისა და სამსახურის უფროსის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს.

მუხლი 9 ამოღებულია

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის 2018 წლის 13 სექტემბრის ბრძანება №599/ძ- ვებგვერდი, 19.09.2018 წ.

მუხლი 10 ამოღებულია

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის 2018 წლის 13 სექტემბრის ბრძანება №599/ძ- ვებგვერდი, 19.09.2018 წ.

მუხლი 11

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ახორციელებენ ამ დებულებით, შრომითი ხელშეკრულებით, სამსახურის უფროსის დავალებით და სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრულ ფუნქციებს.
2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
3. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით და საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მოქმედი კანონმდებლობით.

4. სამსახურის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამინისტროს საშტატო განრიგით, რომელსაც ამტკიცებს მინისტრი.

5. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ასრულებენ სამსახურის უფროსისა და სამსახურის უფროსის მოადგილის მითითებებსა და დავალებებს სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

ბ) პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებელი არიან მათზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;

დ) ამზადებენ პასუხს შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე.

თავი IV

დასკვნითი დებულება

მუხლი 12

სამსახურის დებულებაში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება მინისტრის ბრძანებით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დანართი 4

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების და კულტურის სამინისტროს

ხელოვნების და მიმდინარე ღონისძიებების სამსახურის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს ხელოვნების და მიმდინარე ღონისძიებების სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

სამსახური არის აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი და თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.

მუხლი 3

სამსახური თავის საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, სამინისტროს დებულებით, ასევე აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4

სამსახური ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე, რომელიც ახორციელებს მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი II

სამსახურის ამოცანები და უფლებამოსილებები

მუხლი 5

სამსახურის ამოცანები და უფლებამოსილებებია:

ა) პროფესიული ხელოვნების დარგების (თეატრალური, მუსიკალური, სახვითი, კინო, ქორეოგრაფიული) განვითარების სტრატეგიის შემუშავება, პროფესიონალ შემოქმედთა, ინდივიდუალურ შემსრულებელთა და შემოქმედებითი კოლექტივების მუშაობის (საგასტროლო და საკონცერტო, საკონკურსო და საფესტივალო, საგამოფენო და ა.შ. მოღვაწეობა) ხელშეწყობა და მიღწევების პოპულარიზაციის უზრუნველყოფა; სხვადასხვა თაობის ხელოვანებისათვის საკუთარი შემოქმედებისა და კულტურული ინიციატივების წარმოჩენის შესაძლებლობის მიცემის ხელშეწყობა როგორც საქართველოში, ასევე მის ფარგლებს გარეთ;

ბ) ლიტერატურული და საგამომცემლო საქმიანობის ხელშეწყობა;

გ) სახელმწიფო ცერემონიების და რიტუალების, კულტურული ღონისძიებების, გამოჩენილ შემოქმედთა საიუბილეო საღამოებისა და მათი შემოქმედებისადმი მიძღვნილი სხვადასხვა ღონისძიების ორგანიზება-მოწყობა; კლასიკური და თანამედროვე ხელოვნების პოპულარიზაციის მიზნით სხვადასხვა ღონისძიების

დაგეგმვა და განხორციელება; ახალგაზრდა შემოქმედთა, განსაკუთრებით ნიჭიერი ახალგაზრდების მხარდაჭერის მიზნით პროგრამების შემუშავება და მათი განხორციელების კოორდინაცია;

დ) სამინისტროს საჭიროებებიდან გამომდინარე ღონისძიებების, კონკურსების, ფესტივალების, კონცერტების, გამოფენების, კონფერენციების, სიმპოზიუმების ჩატარებისათვის ხელშეწყობა; თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული და არასამეწარმეო არაკომერციული იურიდიული პირების საქმიანობის ზედამხედველობა;

ე) სახელოვნებო სკოლებში აფხაზეთიდან დევნილ ახალგაზრდა შემოქმედთა და განსაკუთრებით ნიჭიერი ახალგაზრდების მხარდაჭერის მიზნით პროგრამების შემუშავება და მათი განხორციელების კოორდინაცია;

ვ) კანონმდებლობით და მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის 2019 წლის 28 ნოემბრის ბრძანება №706/ძ- ვებგვერდი, 03.12.2019 წ.

თავი III

სამსახურის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

მუხლი 6

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი;
2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

მუხლი 7

1. სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) ანაწილებს მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული სამსახურის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებსა და განკარგულებებს;
- გ) ზედამხედველობს სამსახურის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებას;
- დ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) ანგარიშვალდებულია სამსახურის მუშაობისათვის;

ვ) წარმოადგენს სამსახურს თავისი მოვალეობების შესრულებისას და სამსახურის სახელით წარუდგენს დასკვნებს მინისტრს;

ზ) წარუდგენს სამინისტროს ხელმძღვანელობას წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, მოსამსახურეების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

თ) უზამდგომლობს იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სამსახურის ამოცანათა შესასრულებლად;

ი) უზამდგომლობს სამსახურის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;

კ) ხელს უწყობს პროფესიული ხელოვნების დარგების განვითარებას, პროფესიონალ შემოქმედთა, ინდივიდუალურ შემსრულებელთა და შემოქმედებითი კოლექტივების მუშაობას და მათი მიღწევების პოპულარიზაციას;

ლ) ახორციელებს საბიუჯეტო და არასაბიუჯეტო კულტურულ-შემოქმედებითი ღონისძიებების დაგეგმვას, ორგანიზებას და მონიტორინგს;

მ) ხელს უწყობს პროფესიონალ შემოქმედთა, ინდივიდუალურ შემსრულებელთა და შემოქმედებითი კოლექტივების მუშაობას (საგასტროლო და საკონცერტო, საკონკურსო და საფესტივალო, საგამოფენო და ა.შ. მოღვაწეობა) და უზრუნველყოფს მათი მიღწევების პოპულარიზაციას;

ნ) გეგმავს და ახორციელებს კლასიკური და თანამედროვე ხელოვნების პოპულარიზაციის მიზნით სხვადასხვა ღონისძიებებს;

ო) ასრულებს სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით და სხვა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს, აგრეთვე მინისტრის ცალკეულ დავალებებს.

2. სამსახურის უფროსის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილებების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევებში, მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის უფროსის მოადგილე.

მუხლი 8

1. სამსახურის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამსახურის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელს უწყობს სამსახურის უფროსს, მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

გ) ზედამხედველობს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ სამინისტროს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

დ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ სამსახურის მოსამსახურეთა შორის;

ე) პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული და მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებას უკეთებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) უზრუნველყოფს კულტურულ-შემოქმედებითი ღონისძიებების დაგეგმვას და ორგანიზებას;

თ) კოორდინირებას უწევს გეგმით გათვალისწინებულ პროექტებზე მუშაობას;

ი) ხელს უწყობს პროფესიული ხელოვნების დარგების განვითარებას, პროფესიონალ შემოქმედთა, ინდივიდუალურ შემსრულებელთა და შემოქმედებითი კოლექტივების მუშაობას და მათი მიღწევების პოპულარიზაციას;

კ) ხელს უწყობს ლიტერატურულ და საგამომცემლო საქმიანობას;

ლ) უზრუნველყოფს მინისტრისა და სამსახურის უფროსის მითითებებისა და დავალებების შესრულებას.

მუხლი 8¹ ამოღებულია

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის 2018 წლის 13 სექტემბრის ბრძანება №599/მ- ვებგვერდი, 19.09.2018 წ.

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის 2019 წლის 28 ნოემბრის ბრძანება №706/მ- ვებგვერდი, 03.12.2019 წ.

მუხლი 8² ამოღებულია

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის 2018 წლის 13 სექტემბრის ბრძანება №599/ძ- ვებგვერდი, 19.09.2018 წ.

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის 2019 წლის 28 ნოემბრის ბრძანება №706/ძ- ვებგვერდი, 03.12.2019 წ.

მუხლი 9

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ახორციელებენ ამ დებულებით, შრომითი ხელშეკრულებით, სამსახურის უფროსის დავალებით და სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრულ ფუნქციებს.
2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
3. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით და საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მოქმედი კანონმდებლობით.
4. სამსახურის სამტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამინისტროს სამტატო განრიგით, რომელსაც ამტკიცებს მინისტრი.
5. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები:
 - ა) ასრულებენ სამსახურის უფროსისა და სამსახურის უფროსის მოადგილის მითითებებსა და დავალებებს სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;
 - ბ) პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;
 - გ) პასუხისმგებელი არიან მათზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;
 - დ) ამზადებენ პასუხს შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე.

თავი IV

დასკვნითი დებულება

მუხლი 10

სამსახურის დებულებაში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება მინისტრის ბრძანებით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დანართი 5

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და
კულტურის სამინისტროს

კულტურულ ფასეულობათა დაცვის სამსახურის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს კულტურულ ფასეულობათა დაცვის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

სამსახური არის აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი და თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.

მუხლი 3

სამსახური თავის საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, სამინისტროს დებულებით, ასევე აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ -სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4

სამსახური ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე, რომელიც ახორციელებს მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი II

სამსახურის ამოცანები და უფლებამოსილებები

მუხლი 5

1. სამსახურის ამოცანები და უფლებამოსილებებია:

ა) აფხაზეთის კულტურული მემკვიდრეობის ძეგლებისა და ექსპონატების არსებული მდგომარეობის შესწავლა და მათი დაცვის მიზნით კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;

ბ) აფხაზეთის კულტურული მემკვიდრეობის მატერიალური თუ არამატერიალური ძეგლების, საქართველოს და უცხო ქვეყნების მუზეუმებში თუ კერძო კოლექციებში დაცულ ექსპონატებზე მასალების მოპოვება და საინფორმაციო ბაზის შექმნა;

გ) ოკუპირებულ ტერიტორიაზე კულტურული მემკვიდრეობის ძეგლებსა და ობიექტებზე ჩასატარებელი კვლევითი და სარეაბილიტაციო სამუშაოებისათვის მეთოდოლოგიურ - პრაქტიკული რეკომენდაციების შემუშავებაში მონაწილეობა და შესაძლებლობის ფარგლებში პრაქტიკული სამუშაოების ხელშეწყობა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, აფხაზეთში არსებული კულტურული მემკვიდრეობის ძეგლების, ობიექტებისა და ექსპონატების დაცვა-შენარჩუნების მიზნით შესაბამის წამყვან სამთავრობო, სამეცნიერო, საგანმანათლებლო ცენტრებსა და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

ე) აფხაზეთის კულტურული ფასეულობების პოპულარიზაციის მიზნით დოკუმენტური ფილმებისა და ვებგვერდის მომზადება, კულტურულ-საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება, კონფერენციების ორგანიზება და სამეცნიერო/შემეცნიებითი ნაშრომების გამოცემა;

ვ) უფლებამოსილების ფარგლებში სამინისტროში მიმდინარე პროგრამებსა და პროექტებში მონაწილეობა;

ზ) სამოქალაქო ინტეგრაციაზე ორიენტირებული პროგრამების შემუშავება, განხორციელება და საამისოდ საერთაშორისო დონორების მოზიდვა;

თ) სამსახურის მიერ განსახორციელებელი პროგრამებისა და პროექტების დაგეგმვა, განხორციელების ხელშეწყობა და შედეგების კვლევა;

ი) მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება.

2. სამსახური ამოცანების შესრულების მიზნით უზრუნველყოფს:

ა) კულტურული მემკვიდრეობის დაცვის ღონისძიებათა განხორციელებას, მისი შესწავლისა და მოვლა-პატრონობის მეთოდოლოგიის შემუშავებას;

ბ) კულტურულ-საგანმანათლებლო სფეროში სამეცნიერო და შემეცნიებითი ნაშრომების გამოცემას, თემატური ღონისძიებების ორგანიზებას და დოკუმენტური ფილმებისა და ვებგვერდის მომზადებას;

გ) შესაძლებლობის ფარგლებში აფხაზეთში არსებული მატერიალური და არამატერიალური კულტურული მემკვიდრეობის გამოვლენის, შენარჩუნებისა და პოპულარიზაციის მიზნით ღონისძიებათა განხორციელებასა და მათ ხელშეწყობას. ძეგლებისა და კულტურული მემკვიდრეობის ობიექტების აღრიცხვას, კულტურული მემკვიდრეობის ერთიანი საინფორმაციო ბაზის შექმნას;

დ) შესაძლებლობის ფარგლებში ოკუპირებულ ტერიტორიაზე კულტურული მემკვიდრეობის ძეგლებზე სარეაბილიტაციო სამუშაოებისათვის მეთოდოლოგიურ-პრაქტიკული რეკომენდაციების შემუშავებაში მონაწილეობას და პრაქტიკული სამუშაოების ხელშეწყობას;

ე) სამინისტროში მიმდინარე საგანმანათლებლო-შემეცნებითი პროგრამებისა და პროექტების შემუშავებასა და მათ განხორციელებაში მონაწილეობის მიღებას;

ვ) თავისი მმართველობის სფეროებთან დაკავშირებულ საქართველოსა და საზღვარგარეთის სახელმწიფო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ურთიერთობას და ამ სფეროების განვითარების მიზნით თანამშრომლობის განმტკიცებას;

ზ) აფხაზეთში არსებული ისტორიულ-არქეოლოგიური ძეგლების, კულტურული მემკვიდრეობისა და ტრადიციების წარმოჩენას, პოპულარიზაციას და დაცვას;

თ) მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების შესრულებას.

თავი III

სამსახურის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

მუხლი 6

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

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

მუხლი 7

1. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ზედამხედველობას და კოორდინაციას უწევს სამსახურის მუშაობას;

დ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

ე) თვალყურს ადევნებს და ზედამხედველობს სამსახურის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

ვ) ხელს აწერს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტ ადასტურებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტაციას;

ზ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

თ) შუამდგომლობს იმ ფინანსური სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის წინაშე მდგარი ამოცანების შესასრულებლად;

ი) შუამდგომლობს სამსახურის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში იძლევა დასკვნებს სამსახურის სახელით;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს აფხაზეთის კულტურული მემკვიდრეობის ძეგლებისა და ექსპონატების არსებული მდგომარეობის შესწავლას და მათი დაცვის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების გატარებას;

მ) უზრუნველყოფს კულტურულ-საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებას, კონფერენციების ორგანიზებასა და სამეცნიერო ნაშრომების გამოცემას;

ნ) თანამშრომლობს აფხაზეთში არსებული კულტურული მემკვიდრეობის ძეგლების/ობიექტების/ ექსპონატების დაცვა-შენარჩუნების მიზნით შესაბამის სამთავრობო და წამყვან სამეცნიერო-საგანმანათლებლო ცენტრებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

ო) ასრულებს სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით და სხვა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს, აგრეთვე მინისტრის ცალკეულ დავალებებს.

2. სამსახურის უფროსის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილებების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევებში, მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის უფროსის მოადგილე.

მუხლი 8

1. სამსახურის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამსახურის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელს უწყობს სამსახურის უფროსს, მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;

ბ) ზედამხედველობს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ სამინისტროს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ სამსახურის მოსამსახურეთა შორის;

დ) პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული და მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ე) ახორციელებს საქართველოს და უცხო ქვეყნების მუზეუმებში და კერძო კოლექციებში დაცულ ექსპონატებზე მასალების მოპოვებას;

ვ) შესაძლებლობის ფარგლებში მონაწილეობს ოკუპირებულ ტერიტორიაზე კულტურული მემკვიდრეობის ძეგლებსა და ობიექტებზე ჩასატარებელი კვლევითი და სარეაბილიტაციო სამუშაოებისათვის მეთოდოლოგიურ - პრაქტიკული რეკომენდაციების შემუშავებაში;

ზ) წარმართავს მოლაპარაკებებს არასაბიუჯეტო ორგანიზაციებთან კულტურულ-საგანმანათლებლო ღონისძიებების განხორციელების თაობაზე;

თ) უზრუნველყოფს სხვადასხვა უწყებების არქივში დაცული აფხაზეთის კულტურულ მემკვიდრეობასთან დაკავშირებული მასალის მოძიებას და სისტემატიზაციას;

ი) ასრულებს მინისტრისა და სამსახურის უფროსის მითითებებსა და დავალებებს.

მუხლი 9

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ახორციელებენ ამ დებულებით, შრომითი ხელშეკრულებით, სამსახურის უფროსის დავალებით და სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრულ ფუნქციებს.
2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
3. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით და საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მოქმედი კანონმდებლობით.
4. სამსახურის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამინისტროს საშტატო განრიგით, რომელსაც ამტკიცებს მინისტრი.
5. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები:
 - ა) ასრულებენ სამსახურის უფროსისა და სამსახურის უფროსის მოადგილის დავალებებს;
 - ბ) პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;
 - გ) პასუხისმგებელი არიან მათზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;
 - დ) ამზადებენ პასუხს შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე.

თავი IV

დასკვნითი დებულება

მუხლი 10

სამსახურის დებულებაში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება მინისტრის ბრძანებით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დანართი 6

**აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების და კულტურის
სამინისტროს**

სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის

დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

სამსახური არის აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი და თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.

მუხლი 3

სამსახური თავის საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, სამინისტროს დებულებით, ასევე აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4

სამსახური ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი II

სამსახურის ამოცანები და და უფლებამოსილებები

მუხლი 5

სამსახურის ამოცანები და უფლებამოსილებებია:

ა) სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სფეროში პროგრამებისა და პროექტების კოორდინაციის უზრუნველყოფაში მონაწილეობის მიღება;

ბ) ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის განვითარების სფეროებში ერთიანი სახელმწიფო პოლიტიკის გატარებისათვის ხელშეწყობა;

გ) ფიზიკური აღზრდის, ზოგადად სპორტისა და სპორტის სახეობათა ტრადიციების შენარჩუნებისათვის ხელშეწყობა, სპორტულ-გამაჯანსაღებელი მუშაობისა და სპორტსმენთა მომზადების ორგანიზაციულ-მეთოდური ხელშეწყობა, სპორტის ეროვნულ სახეობათა განვითარების ხელშეწყობა;

დ) სპორტის სფეროში კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობა;

ე) აფხაზეთის სპორტულ ასოციაციებთან, კავშირებთან, სპორტულ საზოგადოებებთან, ნაკრებ გუნდებთან, ფედერაციებთან და სხვადასხვა სპორტულ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა, მათი საქმიანობის ხელშეწყობა;

ვ) აფხაზეთის განსაკუთრებით ნიჭიერ ახალგაზრდა სპორტსმენთა მხარდაჭერა, ამ მიზნით პროგრამების შემუშავება და შესაბამის უწყებებთან ერთად მათი განხორციელება;

ზ) თავისი მმართველობის სფეროსთან დაკავშირებულ საქართველოსა და საზღვარგარეთის სახელმწიფო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ურთიერთობა და ამ სფეროს განვითარების მიზნით თანამშრომლობის განმტკიცება;

თ) საქართველოს რეგიონებში განსახლებულ აფხაზეთიდან დევნილ ბავშვებსა და ახალგაზრდებში მასობრივი სპორტის პოპულარიზაცია;

ი) აფხაზეთის ვეტერან სპორტსმენთა და სპორტის მუშაკთა დახმარების პროგრამების ხელშეწყობა;

კ) კანონმდებლობით და მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

თავი III

სამსახურის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

მუხლი 6

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

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 7

1. სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) ანაწილებს მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული სამსახურის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებსა და განკარგულებებს;
- გ) ზედამხედველობს სამსახურის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებას;
- დ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;
- ე) ანგარიშვალდებულია სამსახურის მუშაობისათვის;
- ვ) წარმოადგენს სამსახურს თავისი მოვალეობების შესრულებისას და სამსახურის სახელით წარუდგენს დასკვნებს მინისტრს;
- ზ) წარუდგენს სამინისტროს ხელმძღვანელობას წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, მოსამსახურეების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- თ) შუამდგომლობს იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სამსახურის ამოცანათა შესასრულებლად;
- ი) შუამდგომლობს სამსახურის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
- კ) უზრუნველყოფს მასობრივ-სპორტული ღონისძიებების, ახალგაზრდული სასწავლო -შემეცნებითი პროგრამების და პროექტების ორგანიზება-მართვას;
- ლ) ახორციელებს ბავშვთა და მოზარდთა სპორტული აღზრდის პროცესის მართვას და კონტროლს;
- მ) ინოვაციური პროგრამების განხორციელებისათვის დამატებითი სახსრების მოზიდვის მიზნით უზრუნველყოფს პარტნიორული ურთიერთობების დამყარებას სახელმწიფო, არასამთავრობო, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;
- ნ) ხელს უწყობს ვეტერან სპორტსმენტთა და სპორტის მუშაკთა დახმარების პროგრამებს;
- ო) ორგანიზებას უწევს და წარმართავს საბავშვო, ახალგაზრდულ და სპორტულ ღონისძიებებს;

პ) უზრუნველყოფს საქართველოს რეგიონებში განსახლებულ დევნილ ბავშვებსა და ახალგაზრდებში მასობრივი სპორტის განვითარების ხელშემწყობი ღონისძიებების ორგანიზებასა და მართვას;

ჟ) ასრულებს სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით და სხვა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს, აგრეთვე მინისტრის ცალკეულ დავალებებს.

2. სამსახურის უფროსის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილებების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევებში, მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის უფროსის მოადგილე.

მუხლი 8

1. სამსახურის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამსახურის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია კურატორი მინისტრის მოადგილისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელს უწყობს სამსახურის უფროსს, მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;

ბ) ზედამხედველობს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ სამინისტროს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ სამსახურის მოსამსახურეთა შორის;

დ) ზედამხედველობას უწევს სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სფეროში პროგრამებისა და პროექტების შესრულებას;

ე) ახორციელებს სპორტულ-გამაჯანსაღებელი მუშაობისა და სპორტსმენტა მომზადების ორგანიზაციულ-მეთოდურ ხელშეწყობას და კოორდინირებას უწევს სპორტის ეროვნულ სახეობათა განვითარებას;

ვ) კოორდინირებას უწევს აფხაზეთის სპორტულ ასოციაციებთან, კავშირებთან, სპორტულ საზოგადოებებთან, ნაკრებ გუნდებთან, ფედერაციებთან და სხვადასხვა სპორტულ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობას;

ზ) ხელს უწყობს საქართველოს რეგიონებში განსახლებულ აფხაზეთიდან დევნილ ბავშვებსა და ახალგაზრდებში მასობრივი სპორტის პოპულარიზაციას;

თ) კოორდინირებას უწევს აფხაზეთის ვეტერან სპორტსმენტა და სპორტის მუშაკთა დახმარების პროგრამების განხორციელებას;

ი) მონაწილეობს სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სფეროში პროგრამებისა და პროექტების კოორდინაციის უზრუნველყოფაში;

კ) ხელს უწყობს ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის განვითარების სფეროებში ერთიანი სახელმწიფო პოლიტიკის გატარებას;

ლ) ხელს უწყობს ეროვნულ სახეობათა განვითარებას და სპორტის სფეროში კვალიფიკაციის ამაღლებას;

მ) წარმართავს ურთიერთობას აფხაზეთის სპორტულ ასოციაციებთან, კავშირებთან, სპორტულ საზოგადოებებთან, ნაკრებ გუნდებთან, ფედერაციებთან, სხვადასხვა სპორტულ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობისა და აქტივობების გაღრმავების მიზნით;

ნ) უზრუნველყოფს აფხაზეთის განსაკუთრებით ნიჭიერ ახალგაზრდა სპორტსმენტა მხარდაჭერას, ამ მიზნით პროგრამების შემუშავებას და შესაბამის უწყებებთან ერთად მათი განხორციელებას;

ო) ახორციელებს აფხაზეთის ვეტერან სპორტსმენტა და სპორტის მუშაკთა დახმარების პროგრამებს;

პ) ასრულებს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და სამსახურის უფროსის მითითებებსა და დავალებებს;

ჟ) პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული და მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე.

მუხლი 9

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ახორციელებენ ამ დებულებით, შრომითი ხელშეკრულებით, სამსახურის უფროსის დავალებით და სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით და საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მოქმედი კანონმდებლობით.

4. სამსახურის სამტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამინისტროს სამტატო განრიგით, რომელსაც ამტკიცებს მინისტრი.

5. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ასრულებენ სამსახურის უფროსისა და სამსახურის უფროსის მოადგილის მითითებებსა და დავალებებს სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

ბ) პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებელი არიან მათზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;

დ) ამზადებენ პასუხს შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე.

თავი IV

დასკვნითი დებულება

მუხლი 10

სამსახურის დებულებაში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება მინისტრის ბრძანებით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დანართი 7

საბიუჯეტო-საფინანსო, შესყიდვების და მატერიალურ-ტექნიკური

უზრუნველყოფის სამსახურის

დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს საბიუჯეტო-საფინანსო და შესყიდვების სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის 2019 წლის 28 ნოემბრის ბრძანება №706/შ- ვებგვერდი, 03.12.2019 წ.

მუხლი 2

სამსახური არის აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი და თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.

მუხლი 3

სამსახური თავის საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, სამინისტროს დებულებით, ასევე აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4

სამსახური ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი II

სამსახურის ფუნქციები და ამოცანები

მუხლი 5

სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს პრიორიტეტებისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების მოთხოვნების საფუძველზე ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და შესაბამის უწყებებში განსახილველად წარდგენა;

ბ) სამინისტროს დამტკიცებული ბიუჯეტის კვარტალური განწერა;

გ) ბიუჯეტიდან მიღებული და კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების აღრიცხვა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად, სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ბიუჯეტებისა და საშტატო განრიგების პროექტების განხილვა და სამინისტროს ხელმძღვანელობის დავალების შემთხვევაში მათ მიერ მიღებული შემოსავლების ანალიზი;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, დაგეგმვის, პროგრამირებისა და ბიუჯეტირების სისტემის დანერგვისა და შესრულების პროცესის კოორდინაცია და შესაბამისი პროცედურების შესრულება;

ვ) სამინისტროს საფინანსო და საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება და ფინანსური სახსრების მართვა;

ზ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტით განსაზღვრული ღონისძიებების შესრულების შესახებ კანონმდებლობით დადგენილი ანგარიშგების მომზადების მიზნით, საჭირო ინფორმაციის გამოთხოვა. ანგარიშგების მომზადება და შესაბამის უწყებებში წარდგენა;

თ) სამინისტროს კვარტალური და წლიური ანგარიშგების (ბალანსების) შედგენა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და დარგობრივი ეკონომიკის სამინისტროში დადგენილ ვადებში წარდგენა;

ი) სახაზინო და საბანკო ოპერაციების წარმოება კანონმდებლობის შესაბამისად;

კ) მომუშავეთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემლების დროული დარიცხვა და კონტროლი გაცემაზე;

ლ) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სამეურნეო მოვლენის შედეგად ანგარიშსწორება და სრული და დროული აღრიცხვა;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების უზრუნველყოფა საფინანსო-საბიუჯეტო და სახელმწიფო შესყიდვების საკითხებთან დაკავშირებული ნორმატიული ბაზით;

ნ) საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი მითითებების პროექტების მომზადება, კურატორი მინისტრის მოადგილისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა და მისი განკარგულების შესაბამისად შესრულების მონიტორინგი;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონის პროექტებისა და სხვა სამართლებრივი აქტების შემუშავებაში მონაწილეობა;

პ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილ ასიგნებათა ფარგლებში სამინისტროს მიერ სახელმწიფო შესყიდვების განსახორციელებლად დოკუმენტაციის მომზადება, შესყიდვის პროცედურების კოორდინაცია და კონტროლი;

ჟ) კანონმდებლობით და მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

*აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის
2019 წლის 28 ნოემბრის ბრძანება №706/მ- ვებგვერდი, 03.12.2019 წ.*

მუხლი 6

სამსახური ამოცანების შესრულების მიზნით უზრუნველყოფს:

ა) სამინისტროში შექმნილი სამუშაო ჯგუფებისა და კომისიების საქმიანობაში მონაწილეობას და სამართლებრივად გაფორმებული მიღებული გადაწყვეტილებების ფინანსურ უზრუნველყოფას;

ბ) სამინისტროს სისტემაში შემავალი ერთეულების ოპტიმიზაციასთან დაკავშირებული ფინანსური პროცედურების განხორციელებას;

გ) სამინისტროს შენობა-ნაგებობათა მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-განახლებას;

დ) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სამეურნეო მოვლენის შედეგად ანგარიშსწორებას და დროულ აღრიცხვას;

ე) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილ ასიგნებათა ფარგლებში, სამინისტროს მიერ სახელმწიფო შესყიდვების განსახორციელებლად დოკუმენტაციის მომზადებას, შესყიდვის პროცედურების კოორდინაციას, განხორციელებასა და კონტროლს;

ვ) სახაზინო და საბანკო ოპერაციების წარმოებას კანონმდებლობის შესაბამისად;

ზ) სამინისტროს კვარტალური და წლიური ანგარიშების (ბალანსების) შედგენასა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და დარგობრივი ეკონომიკის სამინისტროში დადგენილ ვადებში წარდგენას;

თ) კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელებას.

*აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის
2019 წლის 28 ნოემბრის ბრძანება №706/მ- ვებგვერდი, 03.12.2019 წ.*

თავი III

სამსახურის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

მუხლი 7

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 8

1. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის მოხელეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;

დ) ხელს აწერს სამინისტროს ყველა ბუღალტრულ საბუთს, რომელიც დაკავშირებულია ბიუჯეტისა და ბიუჯეტის გარეშე სახსრების მოძრაობასთან;

ე) თვალყურს ადევნებს და პასუხისმგებელია სამსახურის მოხელეების მიერ თავიანთი სამსახურეობრივ მოვალეობების ჯეროვან და სრულყოფილ შესრულებაზე;

ვ) დადგენილ ვადებში და ფორმით წარუდგენს წლიურ და კვარტალურ ანგარიშებს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს;

ზ) პერიოდულად ისმენს სამსახურის მოხელეების ანგარიშებს, მათ მიერ გაწეული სამუშაოების შესახებ;

თ) დახმარებას უწევს სამინისტროს დაქვემდებარებაში შემავალი ორგანიზაციების საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშსწორების სამსახურებს;

ი) შეიმუშავებს ბიუჯეტის პროექტს და შესაბამის უწყებებში განსახილველად წარადგენს სამინისტროს პრიორიტეტებისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების მოთხოვნების საფუძველზე;

კ) უზრუნველყოფს ბიუჯეტიდან მიღებული და კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების საბუღალტრო აღრიცხვა - ანგარიშგებას და მართავს ფინანსურ სახსრებს;

ლ) ახორციელებს სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ბიუჯეტებისა და საშტატო განრიგების პროექტების განხილვას;

მ) ახორციელებს საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგებას და მართავს ფინანსურ სახსრებს;

ნ) ადგენს სამინისტროს კვარტალურ და წლიურ ანგარიშგებას (ბალანსებს) და წარადგენს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და დარგობრივი ეკონომიკის სამინისტროში დადგენილ ვადებში;

ო) აწარმოებს სახაზინო და საბანკო ოპერაციებს კანონმდებლობის შესაბამისად;

პ) უზრუნველყოფს დასაქმებულთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემლების დროულ დარიცხვას და კონტროლს გაცემაზე;

ჟ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, კოორდინაციას და კონტროლს უწევს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილ ასიგნებათა ფარგლებში სამინისტროს მიერ სახელმწიფო შესყიდვების განსახორციელებლად დოკუმენტაციის მომზადებას, შესყიდვის პროცედურების მიმდინარეობას;

რ) (ამოღებულია - 28.11.19 №406/მ);

ს) ასრულებს სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, მინისტრის ან/და კურატორი მინისტრის მოადგილის მიერ განსაზღვრულ ამოცანებს.

2. სამსახურის უფროსის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილებების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევებში მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის უფროსის მოადგილე.

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის 2019 წლის 28 ნოემბრის ბრძანება №706/მ- ვებგვერდი, 03.12.2019 წ.

მუხლი 9

1. სამსახურის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამსახურის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია კურატორი მინისტრის მოადგილისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ამზადებს „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილ ასიგნებათა ფარგლებში სამინისტროს მიერ სახელმწიფო შესყიდვების განსახორციელებლად დოკუმენტაციას, ახდენს შესყიდვის პროცედურების კოორდინაციასა და კონტროლს;

ბ) (ამოღებულია - 28.11.19 №406/მ);

გ) (ამოღებულია - 28.11.19 №406/მ);

დ) (ამოღებულია - 28.11.19 №406/მ);

ე) წარმოადგენს სამინისტროს მატერიალურ და არამატერიალურ ქონებაზე პასუხისმგებელ პირს და ევალება შესყიდვით ან/და უსასყიდლოდ მიღებული ქონების, მატერიალურად პასუხისმგებელ პირებზე მიმაგრებება და კონტროლი;

ვ) ასრულებს სამსახურის უფროსის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს.

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის 2019 წლის 28 ნოემბრის ბრძანება №706/მ- ვებგვერდი, 03.12.2019 წ.

მუხლი 10

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ახორციელებენ ამ დებულებით, შრომითი ხელშეკრულებით, სამსახურის უფროსის დავალებით და სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით და საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მოქმედი კანონმდებლობით.

4. სამსახურის სამტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამინისტროს სამტატო განრიგით, რომელსაც ამტკიცებს მინისტრი.

5. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები:

ა) წარმართავენ სახელმწიფო შესყიდვების ელექტრონული სისტემის ფუნქციონირებას;

ბ) სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით, ადგენენ სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტს და ახორციელებენ ცვლილებებს;

გ) აწარმოებენ სინთეზურ და ანალიზურ აღრიცხვას;

დ) ახდენენ ხელშეკრულებების დარეგისტრირებას, ვალდებულებებისა და საგადახდო დავალებების მომზადებას;

ე) უზრუნველყოფენ მოსამსახურეთა ხელფასების, პრემიების და სხვა გასაცემი თანხების დროულ დარიცხვას;

ვ) ადგენენ სისწორეს სამინისტროს დაქვემდებარებული ორგანიზაციებიდან და ტერიტორიული ორგანოებიდან წარმოდგენილი წლიური და კვარტლური ანგარიშების, დამტკიცებულ ასიგნებებთან შესაბამისობისა და გაწეული ხარჯის ნაწილში;

ზ) ახორციელებენ სამინისტროსთვის დამტკიცებულ წლიურ ასიგნებათა ფარგლებში, დამტკიცებული პროგრამების/ქვეპროგრამების ხარჯვითი ნაწილის აღრიცხვას;

თ) ახორციელებენ სამინისტროს თანამშრომელთა ყოველთვიური შრომის შესახებ ანგარიშის შევსებას სტატისტიკის სამსახურში წარსადგენად;

ი) ანგარიშვალდებულნი არიან საბიუჯეტო-საფინანსო, შესყიდვების და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსისა და სამსახურის უფროსის მოადგილის წინაშე;

კ) ასრულებენ სამსახურის უფროსისა და სამსახურის უფროსის მოადგილის მითითებებსა და დავალებებს სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

ლ) პასუხისმგებელნი არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

მ) ამზადებენ პასუხს შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე.

თავი IV

დასკვნითი დებულება

მუხლი 11

სამსახურის დებულებაში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება მინისტრის ბრძანებით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დანართი 8

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება

თავი I

შიდა აუდიტის სამსახურის ამოცანები, ფუნქციები და უფლებამოსილებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს შიდა აუდიტის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას, და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. სამსახური არის აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) შიდა აუდიტის განმახორციელებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელიც თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.

3. სამსახურის უფლებამოსილება ვრცელდება სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების, სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობაზე (შემდგომში – სამინისტროს სისტემა).

მუხლი 2. შიდა აუდიტის სუბიექტის დამოუკიდებლობა

1. სამსახური ფუნქციურად დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში, დაუშვებელია მის საქმიანობაში ჩარევა ან ამ საქმიანობასთან დაკავშირებით მისთვის ანგარიშის მოთხოვნა, თუ ეს პირდაპირ არ არის გათვალისწინებული საქართველოს

კანონმდებლობით. სამსახური ანგარიშვალდებულია აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრთან კოორდინირებულად.

2. სამსახური თავის ფუნქციებს წარმართავს საქართველოსა და აფხაზეთის კონსტიტუციებით, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებით, სამინისტროს დებულებითა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობით. იცავს საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით და შეთანხმებებით აღიარებულ ძირითად პრინციპებს და საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კანონიერების, გამჭვირვალობის, საჯაროობის და სამართლიანობის პრინციპებით.

3. სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს სამინისტროს სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.

4. სამსახური მოქმედებს სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტის (ჰარმონიზაციის ცენტრის) მიერ შემუშავებული მეთოდოლოგიური დოკუმენტების, მეთოდური მითითებების, სტანდარტების და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

მუხლი 3. სამსახურის მიზნები და ამოცანები

1. სამსახური ახორციელებს დამოუკიდებელ და ობიექტურ საქმიანობას, შედეგად აანალიზებს და აფასებს სამინისტროში არსებული პოლიტიკისა და პროცედურების შესრულებას, საკანონმდებლო მოთხოვნებისა და არსებული სტანდარტების დაცვას, რესურსების ეფექტურად და ეკონომიურად გამოყენებას, ამოცანების ეფექტურ შესრულებას და შედეგად სამინისტროს დასახული მიზნების მიღწევას.

2. სამსახურის მიზანს წარმოადგენს, მინისტრი უზრუნველყოს ინფორმაციით სამინისტროში არსებული მართვისა და კონტროლის მექანიზმების ადეკვატურობის, ეკონომიურობის, ეფექტიანობის, მოქმედ სტანდარტებთან და საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შესახებ.

მუხლი 4. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს სისტემის წინაშე არსებული პოტენციური რისკებისა და მათ სამართავად დანერგილი კონტროლის სისტემის ხარისხის შეფასება;

ბ) სამინისტროს სისტემაში ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;

გ) სამინისტროს სისტემის საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება/მონიტორინგი;

დ) სამინისტროს სისტემის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

ე) სამინისტროს სისტემაში ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;

ვ) სამინისტროს სისტემაში აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;

ზ) სამინისტროს სისტემის საქმიანობაში არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;

თ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს სამინისტროს ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

მუხლი 5. სამსახურის უფლებამოსილებანი

1. დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას სამსახური უფლებამოსილია:

ა) სამინისტროს სისტემაში განხორციელოს შიდა აუდიტორული შემოწმება აუდიტის შემდეგი სახეების გამოყენებით: სისტემური აუდიტი, შესაბამისობის აუდიტი, ეფექტიანობის აუდიტი, ფინანსური აუდიტი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი;

ბ) შიდა აუდიტის ან კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ქმედებების განხორციელებისას სამინისტროს სისტემიდან შეუზღუდავად მოითხოვოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე, მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა), მიიღოს სამინისტროს სისტემის ნებისმიერი თანამშრომლისგან შესაბამისი ინფორმაცია ან განმარტება. აგრეთვე მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა.

2. შიდა აუდიტის ობიექტის თანამშრომლები ვალდებული არიან ითანამშრომლონ შიდა აუდიტორებთან თავიანთი საქმიანობის განხორციელების დროს და უზრუნველყონ მათი კომპეტენციისათვის მიკუთვნებულ საკითხებთან

დაკავშირებული ყველა ინფორმაციის თაობაზე არსებული მონაცემთა ბაზებისა და დოკუმენტების ხელმისაწვდომობა ან/და ქმედებების განხორციელება.

მუხლი 6. სამსახურის მოვალეობანი

1. სამსახური ვალდებულია:

ა) დაიცვას წინამდებარე დებულება, შიდა აუდიტის სტანდარტები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია და შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები;

ბ) შიდა აუდიტის განხორციელებამდე შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგინოს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა;

გ) უზრუნველყოს შიდა აუდიტის ობიექტის სახელმწიფო, სამსახურებრივი, კომერციული და პირადი საიდუმლოების დაცვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და არ გაამჟღავნოს ის ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ან მასთან დაკავშირებით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც იგი გამომდინარეობს შიდა აუდიტორული შემოწმების მიზნიდან ან/და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით;

დ) მინისტრის თანხმობის გარეშე არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტორული ან სამსახურებრივი შემოწმების შედეგები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

მუხლი 7. სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან თანამშრომლობა

1. სამსახური თანამშრომლობს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან, მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის ინფორმაციას ან/და დოკუმენტაციას და მასთან ურთიერთობას წარმართავს შიდა კონტროლის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.

2. სახელმწიფო აუდიტის სამსახურისა და შიდა აუდიტის სამსახურის თანამშრომლობა ასევე მოიცავს კომუნიკაციას შიდა აუდიტის დაგეგმვის პროცესში.

თავი II

ანგარიშგება

მუხლი 8. შიდა აუდიტორული ანგარიში

1. შიდა აუდიტის განხორციელების შედეგად შიდა აუდიტის სუბიექტი ადგენს შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტს, რომელიც ასახავს შიდა აუდიტის შედეგებს, შიდა აუდიტის განხორციელების პროცესსა და მიგნებებს, მათ ანალიზს და მათ საფუძველზე შემუშავებულ რეკომენდაციებს.
2. შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი გონივრული ვადის მითითებით ეგზავნება შიდა აუდიტის ობიექტს ანგარიშში ასახულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი მოსაზრების და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმის წარდგენის მიზნით.
3. შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული გონივრული ვადის გაშვების შემთხვევაში და აუდიტორული ანგარიშის პროექტი ჩაითვლება საბოლოოდ, ხოლო მასში ასახული მიგნებები და რეკომენდაციები – შეთანხმებულად.
4. თუ შიდა აუდიტის ობიექტი არ ეთანხმება შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტში ასახულ მიგნებებს ან/და რეკომენდაციებს, იგი საპასუხო წერილში მიუთითებს არგუმენტაციას ან/და მოსაზრებებს თავისი პოზიციის გასამყარებლად.
5. შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტთან დაკავშირებით წარდგენილი შიდა აუდიტის ობიექტის მოსაზრება აისახება საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში.
6. შიდა აუდიტის სუბიექტი საბოლოო სახით აყალიბებს შიდა აუდიტორულ ანგარიშს და მასში და აუდიტის ობიექტის მიერ წარმოდგენილ რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმასთან ერთად დაწესებულების ხელმძღვანელს უგზავნის.
7. თუ შიდა აუდიტის სუბიექტი და შიდა აუდიტის ობიექტი ვერ თანხმდებიან საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახულ რეკომენდაციებზე, შიდა აუდიტის სუბიექტი შეუთანხმებელ რეკომენდაციებს შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად უგზავნის დაწესებულების ხელმძღვანელს, რომელიც გონივრულ ვადაში იღებს ამ გადაწყვეტილებას.

მუხლი 9. შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში

სამსახურის უფროსმა პერიოდულად უნდა აცნობოს მინისტრს დამტკიცებული შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ;

სამსახურის უფროსი ამზადებს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს, რომელიც წარედგინება მინისტრსა და სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტს (ჰარმონიზაციის ცენტრს) მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე.

თავი III

სამსახურის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები (შიდა აუდიტორები)

მუხლი 10. სამსახურის მოსამსახურეები

1. სამსახურში საჯარო სამსახურს ეწევა სამსახურის უფროსი, სამსახურის მოადგილე და სამსახურის მოსამსახურეები/შიდა აუდიტორები.
2. სამსახურის მოსამსახურეებს/შიდა აუდიტორებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
3. სამსახურის მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მოქმედი კანონმდებლობით.
4. სამსახურის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამინისტროს საშტატო ნუსხით, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით ამტკიცებს მინისტრი.

მუხლი 11. სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.
2. სამსახურის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.
4. სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
 - ბ) წარმოადგენს სამსახურს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

გ) ზედამხედველობს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ დაწესებულების შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

დ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას;

ე) კოორდინაციას უწევს სამსახურის მოსამსახურეთა საქმიანობას, აძლევს მითითებებს, დავალებებს და უნაწილებს მათ ფუნქცია-მოვალეობებს ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად;

ვ) შეიმუშავებს და მინისტრს დასამტკიცებლად წარუდგენს შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს;

ზ) პერიოდულად აცნობებს მინისტრს დამტკიცებული შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ;

თ) წარუდგენს მინისტრს ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ი) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებაზე და შიდა აუდიტის სუბიექტის მიერ შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის გამოყენებაზე;

კ) უზრუნველყოფს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის, ასევე დაწესებულების ორგანიზაციული სტრუქტურისა და ფუნქციების შეფასებას;

ლ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე;

მ) თანამშრომლობს სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტთან (ჰარმონიზაციის ცენტრთან) და მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის დოკუმენტაციასა და ინფორმაციას;

ნ) ითვალისწინებს სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტის (ჰარმონიზაციის ცენტრის) მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში გაცემულ შესაბამის რეკომენდაციებსა და მითითებებს;

ო) შეიმუშავებს და ახორციელებს შიდა აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამას;

პ) ახორციელებს სამინისტროს სისტემის საქმიანობაში არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასებას;

ჟ) ამზადებს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს;

რ) უზრუნველყოფს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის, ასევე სამინისტროს ორგანიზაციული სტრუქტურისა და ფუნქციების შეფასებას;

ს) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე;

ტ) უზრუნველყოფს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, მთავრობის გადაწყვეტილებების, მინისტრის მითითებების დაცვას, აგრეთვე სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების შესრულების კონტროლს;

უ) ზედამხედველობს სამინისტროს სისტემაში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების შემოწმებას;

ფ) პერიოდულად ისმენს სამსახურში შემავალ მოსამსახურეთა ანგარიშს მათ მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ქ) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ღ) უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის აკუმულირებას რისკის ანალიზის, შიდა აუდიტის გეგმების, აუდიტის ყველა ანგარიშისა და სამსახურის სხვა საქმიანობის შესახებ;

ყ) უზრუნველყოფს შიდა აუდიტორების კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობას;

შ) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ჩ) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

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

ძ) შუამდგომლობს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

წ) უზრუნველყოფს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, მთავრობის გადაწყვეტილებების, მინისტრის მითითებების დაცვას, აგრეთვე სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების შესრულების კონტროლს;

ჭ) პასუხისმგებელია სამსახურში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ბ) ასრულებს მინისტრის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;

ჯ) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 12. სამსახურის უფროსის მოადგილე

1. სამსახურის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი;

2. სამსახურის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე;

3. სამსახურის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელს უწყობს სამსახურის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;

ბ) ზედამხედველობს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მათზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე;

დ) პასუხისმგებელია მათ მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ე) ასრულებს სამსახურის უფროსის მოვალეობას მისი არყოფნის პერიოდში;

ვ) სამსახურის უფროსის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს მოადგილე, რაც განისაზღვრება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით;

ზ) ყოველკვარტალურად სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

თ) ახორციელებს სამინისტროს სისტემის საქმიანობაში არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასებას;

ი) სამინისტროს ფუნქციონერების და მართვის პროცედურების მწარმოებლობის, ეფექტურობის და ეკონომიურობის გაზდის მიზნით შეიმუშავებს რეკომენდაციებს;

კ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს ყოველკვარტალურ ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ლ) ასრულებს სამსახურის უფროსის ან მინისტრის კანონშესაბამის დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 13. სამსახურის საჯარო მოსამსახურე/შიდა აუდიტორი

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურე/შიდა აუდიტორი:

ა) სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ახორციელებენ ამ დებულებით, შრომითი ხელშეკრულებით, სამსახურის უფროსის დავალებით და სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

ბ) ასრულებს სამსახურის უფროსის და სამსახურის უფროსის მოადგილის მითითებებსა და დავალებებს სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

დ) პასუხისმგებელია მასზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;

ე) ხელს უწყობს სამსახურის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;

ვ) ახდენს ჩატარებული შიდა აუდიტის შედეგების წინასწარ განხილვას;

ზ) სამსახურის მოსამსახურე/შიდა აუდიტორი კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამსახურზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე;

თ) იხილავს სამსახურში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას, მონაწილეობს მათ განხილვაში;

ი) აკონტროლებს შიდა აუდიტის მიმდინარეობას და სამსახურის უფროსს მოახსენებს შედეგების შესახებ;

კ) ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

2. სამსახურის მოსამსახურე/შიდა აუდიტორს უფლება არა აქვს, დაწესებულებაში შეასრულოს სხვა ფუნქციები, გარდა ამ დებულებით, „სახელწმიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ კანონით და მისგან გამომდინარე სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციებისა.

მუხლი 14. აცილების საფუძვლები

1. სამსახურის მოსამსახურე არ მონაწილეობს შიდა აუდიტის ან სამსახურებრივი შემოწმების განხორციელების პროცესში, თუ აუდიტს ან სამსახურებრივ შემოწმებას დაქვემდებარებული პირი არის მასთან „საჯარო სამსახურში

ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ ახლო-ნათესაურ დამოკიდებულებაში ან არსებობს სხვა ნებისმიერი გარემოება, რომელიც იძლევა ვარაუდის საფუძველს, შემოწმების შედეგებით სამსახურის მოსამსახურის შესაძლო სუბიექტური დაინტერესების შესახებ.

2. სამსახურის უფროსის მოადგილის ან მოსამსახურის შიდა აუდიტორული ან სამსახურებრივი შემოწმების პროცესიდან აცილების საკითხს წყვეტს სამსახურის უფროსი, ხოლო სამსახურის უფროსის აცილების საკითხს – მინისტრი.

თავი IV

დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 15. დასკვნითი დებულება

სამსახურის დებულებაში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება მინისტრის ბრძანებით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.