

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის მინისტრის

ბრძანება №04-02/35

2025 წლის 1 აპრილი

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებების დამტკიცების შესახებ

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის მე-12 და 22-ე მუხლების, „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის მე-20 მუხლის მე-6 პუნქტის, „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2019 წლის 30 აგვისტოს №22 დადგენილებაში ცვლილებების შეტანის თაობაზე“ აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2025 წლის 13 მარტის №13 დადგენილებისა და „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2019 წლის 30 აგვისტოს №22 დადგენილების მე-7 მუხლის მე-3 პუნქტის „ვ“ და „ო“ ქვეპუნქტების შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებები“ თანდართული დანართის სახით.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებების დამტკიცების შესახებ“ აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის მინისტრის 2022 წლის 1 აგვისტოს №01/51 ბრძანება.

მუხლი 3

ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

აფხაზეთის ავტონომიური
რესპუბლიკის ფინანსთა და
ეკონომიკის მინისტრი

ლაშა დოლბაძე

დანართი 1

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებები (შემდგომში – დებულება), განსაზღვრავს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფების (დეპარტამენტების) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. დეპარტამენტი წარმოადგენს სამინისტროს პირველად სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის



კონსტიტუციებით, საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, აგრეთვე, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

3. დეპარტამენტების უშუალო დაქვემდებარების საკითხი განისაზღვრება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

4. დეპარტამენტის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

5. დეპარტამენტში შეიძლება შედიოდეს მეორადი სტრუქტურული ერთეული – სამმართველო (შემდგომში – სამმართველო).

6. სამმართველოს სახელწოდება, მათი რაოდენობა, ამოცანები და ფუნქციები განისაზღვრება ამ დებულებით.

მუხლი 2. სტრუქტურული ქვედანაყოფები

1. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი:

ა) ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო;

ბ) ინსპექტირების სამმართველო;

გ) საქმისწარმოების სამმართველო;

დ) სტრატეგიული კომუნიკაციებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველო.

2. საბიუჯეტო დეპარტამენტი:

ა) კონსოლიდირებული ბიუჯეტის სამმართველო;

ბ) შემოსავლების მობილიზების სამმართველო.

3. ეკონომიკური ანალიზისა და პოლიტიკის დეპარტამენტი:

ა) სტატისტიკისა და ანალიზის სამმართველო;

ბ) დარგობრივი პოლიტიკის სამმართველო;

გ) საბიუჯეტო პროგრამების შესრულების კონტროლის სამმართველო.

4. იურიდიული დეპარტამენტი.

5. სახაზინო დეპარტამენტი.

6. საფინანსო დეპარტამენტი:

ა) საფინანსო სამმართველო;

ბ) მატერიალური უზრუნველყოფის სამმართველო.

7. შესყიდვების დეპარტამენტი:

ა) შესყიდვებისა და აუქციონის მართვის სამმართველო.



8. ქონებისა და პროგრამების მართვის დეპარტამენტი:

ა) ქონების მართვის სამმართველო;

ბ) პროგრამების დაგეგმვისა და განხორციელების სამმართველო.

9. შიდა აუდიტის დეპარტამენტი.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი (შემდგომში – დეპარტამენტის უფროსი).

2. დეპარტამენტის უფროსი არის ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი და მასთან ადმინისტრაციულ ხელშეკრულებას დებს/წყვეტს მინისტრი.

3. დეპარტამენტის უფროსს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე (მოადგილეები).

4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე არის ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი და მასთან ადმინისტრაციულ ხელშეკრულებას დებს/წყვეტს მინისტრი.

5. დეპარტამენტის უფროსი პასუხისმგებელია დეპარტამენტში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე და ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

6. დეპარტამენტის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანებისა და უფლებამოსილებების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე; ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით განსაზღვრული დეპარტამენტის ამოცანებისა და უფლებამოსილებების შესრულებას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

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

ე) დეპარტამენტის სახელით ამზადებს დასკვნებს და მოსაზრებებს დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

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

თ) მინისტრს და კურატორ მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

ი) აკონტროლებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას. სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, მათთვის სახელფასო დანამატის ან ფულადი ჯილდოს გაცემის თაობაზე;

კ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის დებულების, საშტატო რიცხოვნობის, მუშაობის ორგანიზაციისა და მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;



ლ) შუამდგომლობს იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც აუცილებელია დეპარტამენტის ამოცანებისა და უფლებამოსილებების განსახორციელებლად;

მ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას;

ნ) ახორციელებს კანონმდებლობითა და მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ო) მონაწილეობას იღებს სამინისტროში შექმნილი დროებითი ან მუდმივმოქმედი კომისიების მუშაობაში;

პ) ასრულებს სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით და მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის მიერ განსაზღვრულ ამოცანებს;

ჟ) ასრულებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე

1. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეთა რაოდენობა განისაზღვრება მინისტრის მიერ დამტკიცებული საშტატო ნუსხით.

3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

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

ბ) ზედამხედველობს მის საკურატორო სფეროში მომზადებულ დოკუმენტაციას;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ან/და ანაწილებს მათ შესაბამის სამმართველოებს შორის;

დ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს მის მიერ ან მის საკურატორო სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) პასუხისმგებელია მის საკურატორო სფეროში შემავალ სამმართველოში მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ვ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის, კურატორი მინისტრის მოადგილის, მინისტრის მითითებებს, დავალებებს და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს;

ზ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 5. დეპარტამენტის სამმართველოს უფროსი

1. დეპარტამენტის სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი (შემდგომში – სამმართველოს უფროსი), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. სამმართველოს უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს



სამმართველოს მუშაობის ორგანიზაციას;

გ) ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ დოკუმენტებს, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში, უშუალოდ განიხილავს მათ;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) პასუხისმგებელია მის სამმართველოში მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე; დეპარტამენტის უფროსს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

ვ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის, კურატორი მინისტრის მოადგილის, მინისტრის მითითებებს, დავალებებს და სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს;

ზ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. დეპარტამენტის სამმართველოს უფროსის მოადგილე

1. დეპარტამენტის სამმართველოს უფროსის მოადგილე (არსებობის შემთხვევაში) ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსის წინაშე.

2. სამმართველოს უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

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

ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული და მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

გ) ასრულებს სამმართველოს უფროსის უშუალო დავალებებს.

მუხლი 7. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები

1. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ასრულებენ სამმართველოს უფროსის მოადგილის, სამმართველოს უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებლები არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებლები არიან მათთვის განაწილებული დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების დაცვა-შენახვაზე;

დ) ხელს უწყობენ დეპარტამენტში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;

ე) განიხილავენ დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;

ვ) პერიოდულად სამმართველოს/დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენენ ანგარიშს გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ზ) ახორციელებენ კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებას.

3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება სამუშაო აღწერილობებით.



მუხლი 8. უფლებამოსიანობა

1. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ თავისი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის უფლებამოსილებას ასრულებს მისი მოადგილე.
2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის არყოფნის ან დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ერთდროულად არყოფნის, ან მათ მიერ ერთდროულად თავიანთი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მოვალეობებს ასრულებს მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრული ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი.
3. სამმართველოს უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამმართველოს უფროსის მოვალეობას ასრულებს სამმართველოს უფროსის მოადგილე, ასეთის არსებობის შემთხვევაში, ან დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურე, მინისტრის გადაწყვეტილებით.

დანართი 1.1

ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის სტრუქტურა

ადმინისტრაციული დეპარტამენტის სტრუქტურა მოიცავს შემდეგ სამმართველოებს:

- ა) ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო;
- ბ) ინსპექტირების სამმართველო;
- გ) საქმისწარმოების სამმართველო;
- დ) სტრატეგიული კომუნიკაციებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველო.

მუხლი 2. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

1. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანაა სამინისტროს საქმიანობის გამჭვირვალობის, სამინისტროს საქმიანობის შესახებ წლიური ანგარიშის მომზადების, სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის, სამინისტროს სისტემაში კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და გამოვლენის მიზნით ინსპექტირების ჩატარების, მოქმედი კანონმდებლობითა და დებულებით დადგენილ შემთხვევებში და წესით დისციპლინური წარმოების ჩატარების, სამინისტროს საქმისწარმოების, სამინისტროს სამოქმედო გეგმის შემუშავება/კოორდინაცია, მათი განხორციელების უზრუნველყოფა; კომუნიკაციის სტრატეგიის ჩამოყალიბებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის, მოქალაქეთა მიღებისა და ცხელი ხაზის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, სამინისტროს კომპეტენციას მიკუთვნებული საქმიანობის განხორციელების თაობაზე საზოგადოების ინფორმირება.
2. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი მისთვის განსაზღვრულ ამოცანებს ახორციელებს მის დაქვემდებარებაში არსებული სამმართველოების მეშვეობით.
3. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის სამმართველოების ფუნქციებია:

- ა) ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს მიმართულებით:



ა.ა) სამინისტროში პროფესიულ საჯარო მოხელეთა მართვის პოლიტიკის შემუშავება, ხელმძღვანელობასთან შეთანხმება და მისი განხორციელების უზრუნველყოფა კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად;

ა.ბ) ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული საქმიანობის განხორციელების უზრუნველყოფა; სამინისტროს სისტემის ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულების საქმიანობის კოორდინაცია;

ა.გ) უფლებამოსილების ფარგლებში, სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა დადგენილი წესის შესაბამისად დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, კლასების მინიჭების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების, წახალისების, შვებულების, მივლინების შესახებ ბრძანებათა პროექტების მომზადება;

ა.დ) რანგების მინიჭების დადგენილი წესის განუხრელად დაცვის უზრუნველყოფა;

ა.ე) სამინისტროს მოსამსახურეთა და რეზერვში მყოფ პირთა პირადი საქმეების ელექტრონული ან/და მატერიალური სახით შედგენისა და წარმოების უზრუნველყოფა, საჭიროებისამებრ, შესაბამისი ჩანაწერის შეტანა შრომის წიგნაკებსა და ჩანართ ფურცლებში;

ა.ვ) სამინისტროში სტაჟირებისა და პრაქტიკის გავლისათვის საჭირო ღონისძიებათა განხორციელება; სტაჟიორთა დანიშვნის ბრძანების პროექტების მომზადება, სტაჟიორთა ხელმძღვანელებისგან მიღებული შეფასების საფუძველზე, სტაჟირების გავლის დამადასტურებელი დოკუმენტის მომზადება და ადრესატებისთვის გადაცემა;

ა.ზ) ადამიანური რესურსების შესახებ მონაცემთა ბაზის ადმინისტრირება;

ა.თ) შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან თანამშრომლობით თითოეული თანამდებობისათვის სამინისტროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრის უზრუნველყოფა;

ა.ი) მოხელის შეფასების პროცესის წარმართვა და შეფასების შედეგების ასახვა საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში. მოხელის შეფასების შედეგების მიხედვით მოხელისათვის შესაბამისი მოხელის კლასის მინიჭებაზე წინადადებების წარდგენა;

ა.კ) სამინისტროს კვალიფიციური კადრებით დაკომპლექტების უზრუნველყოფა; ვაკანტურ თანამდებობათა დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების უზრუნველყოფა; კომისიის შემადგენლობისა და თავმჯდომარის განსაზღვრის შესახებ ბრძანების პროექტის მომზადება; საქართველოს მთავრობის ადმინისტრირებულ ვებგვერდზე ვაკანსიების განთავსების უზრუნველყოფა, განაცხადების/აპლიკაციების გადარჩევა/შეფასება და საკონკურსო მასალის საკონკურსო კომისიისათვის მიწოდება, საკონკურსო კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების თაობაზე კონკურსანტთა ინფორმირება და კონკურსანტთათვის შესაბამისი შეტყობინებების გაგზავნა; გამარჯვებული კანდიდატების დანიშვნის ბრძანების პროექტის მომზადება, მათთვის შინაგანაწესის გაცნობის უზრუნველყოფა;

ა.ლ) სამინისტროს შინაგანაწესის და მასში ცვლილების პროექტების შემუშავება;

ა.მ) სამინისტროს თანამშრომელთა პროფესიული დონის ამაღლების, პერსონალის მოტივირებისა და შრომითი კმაყოფილების ზრდის ხელშეწყობა ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფა;

ა.ნ) შრომითი/ადმინისტრაციული ხელშეკრულებების მომზადება/გაფორმება;

ა.ო) სამინისტროში შემოსული და კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის პროექტის მომზადება;

ა.პ) სამინისტროში შემოსული და კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის პროექტის მომზადება;



ა.ჟ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ბ) ინსპექტირების სამმართველოს მიმართულებით:

ბ.ა) სამინისტროს სისტემაში კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და გამოვლენის მიზნით ინსპექტირების ჩატარება, ინსპექტირების დასკვნის მომზადება და მინისტრისათვის წარდგენა;

ბ.ბ) სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეების მხრიდან დისციპლინური გადაცდომის ფაქტებზე დისციპლინური წარმოების ჩატარება, დასკვნის შედგენა და დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების მიზნით მინისტრისათვის მიმართვა;

ბ.გ) სამინისტროს სისტემაში მოსამსახურეთა მიერ ეთიკის ნორმების, ქცევის ზოგადი წესებისა და დისციპლინის დაცვის, აგრეთვე, სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების კონტროლი;

ბ.დ) სამინისტროს სისტემაში შემავალი სუბიექტების ადმინისტრაციულ და სამსახურებრივ შენობებში არსებულ ელექტრონულ წამკითხველებზე დაფიქსირებულ მონაცემებსა და ვიდეოსამეთვალყურეო კამერების მიერ დაფიქსირებულ ვიდეოჩანაწერებზე მონიტორინგის განხორციელება;

ბ.ე) სამინისტროს თანამშრომელთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დარღვევის, სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა შესახებ საჩივარ-განცხადებების შესწავლა, სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, შემოწმების შედეგების შესახებ ინფორმაციის/დასკვნის/მოხსენებითი ბარათის შედგენა, გასატარებელ ღონისძიებებთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

ბ.ვ) სამინისტროს თანამშრომელთა ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების შესწავლა სათანადო ინფორმაციის/შეტყობინების საფუძველზე, რეკომენდაციების შემუშავება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ბ.ზ) სამსახურებრივი შემოწმებისას დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, მინისტრთან შეთანხმებით, მასალების შესაბამის ორგანოსათვის გადაგზავნა;

ბ.თ) სამინისტროში შემოსული და კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის პროექტის მომზადება;

ბ.ი) კომპეტენციის ფარგლებში ბრძანებების პროექტების მომზადება;

ბ.კ) სამინისტროს შრომის შინაგანაწესისა და შრომის დისციპლინის დაცვაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;

ბ.ლ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

გ) საქმისწარმოების სამმართველოს მიმართულებით:

გ.ა) სამინისტროში ელექტრონულად თუ მატერიალურად შემოსული კორესპონდენციის დამუშავება, რეგისტრაცია, სისტემატიზაცია და სამინისტროს ხელმძღვანელობისთვის დროულად მიწოდება, გასაგზავნი კორესპონდენციის დამუშავება და გაგზავნის უზრუნველყოფა;

გ.ბ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების დაცვაზე კონტროლის განხორციელება და შედეგების თაობაზე ხელმძღვანელობის ინფორმირება;

გ.გ) სამინისტროს საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება, საქმეთა შენახვის ორგანიზება, სამინისტროს



სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ არქივისათვის გადასაცემი წარმოებადასრულებული საქმეების სათანადოდ გაფორმების სისწორესა და მათი არქივისათვის გადაცემაზე, აგრეთვე, არქივის საქმიანობაზე კონტროლის განხორციელება; არქივში დაცული დოკუმენტების მოძიება და ასლების გაცემა;

გ.დ) საიდუმლო საქმისწარმოების ორგანიზება; საიდუმლო კორესპონდენციის მიღების, რეგისტრაციის, მოძრაობის გაფორმების, გაგზავნის, დავალებათა შესრულების კონტროლის, საქმეთა ფორმირების, არქივში დოკუმენტაციის ჩაბარებისა და დაცვის ორგანიზაციის უზრუნველყოფა;

გ.ე) კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება და შემუშავებაში მონაწილეობა;

გ.ვ) მინისტრის სამართლებრივი აქტების შესრულების შესახებ სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის, სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისთვის და სამინისტროს მართვაში არსებული ორგანიზაციებისათვის, პერიოდულად ინფორმაციის მიწოდებისა და მიღებული ინფორმაციის ელექტრონულად აღრიცხვის უზრუნველყოფა;

გ.ზ) შესაბამისი სამართლებრივი აქტ(ებ)ით დამტკიცებული წესით, სამინისტროს გერბიანი ბეჭდის, საქმისწარმოებისათვის ბეჭდებისა და შტამპების შენახვა-გამოყენების უზრუნველყოფა;

გ.თ) ელექტრონული და მატერიალური დოკუმენტების ასლების სათანადო წესით დამოწმებისა და გაცემის უზრუნველყოფა;

გ.ი) სამინისტროში შემოსული და კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის პროექტის მომზადება;

გ.კ) მინისტრის ცალკეული დავალებებისა და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

დ) სტრატეგიული კომუნიკაციებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს მიმართულებით:

დ.ა) სამინისტროს საკომუნიკაციო და საინფორმაციო არხების მართვა, საკომუნიკაციო სტრატეგიისა და გეგმის შემუშავება, კოორდინაცია, მათი განხორციელების უზრუნველყოფა და საჭიროების შემთხვევაში, სტრატეგიასა და სამოქმედო გეგმაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა;

დ.ბ) მედიასაშუალებებთან და საზოგადოებასთან სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი სუბიექტების ურთიერთობის წარმართვა/კოორდინაცია, სამინისტროს გადაწყვეტილებებისა და საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის მიწოდება;

დ.გ) ინფორმაციული და საკომუნიკაციო აქტივობების განხორციელებით სამინისტროს საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ცნობიერების ამაღლება; სამინისტროს სისტემის ორგანიზაციული იმიჯის მართვა;

დ.დ) სამინისტროს გადაწყვეტილებებისა და საქმიანობის შესახებ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაციის შესახებ დაიჯესტისა და პერიოდული ანალიზის მომზადება და მონიტორინგი; დაუზუსტებელი ინფორმაციის გავრცელების შემთხვევაში, მასობრივი ინფორმაციის შესაბამისი საშუალებებისათვის სამინისტროს პოზიციის ან ზუსტი ინფორმაციის მიწოდება და შესაბამისი ინფორმაციის გავრცელების უზრუნველყოფა;

დ.ე) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან თანამშრომლობით ერთობლივი საინფორმაციო პროექტების შემუშავება და განხორციელება; საინფორმაციო-შემეცნებითი კამპანიების დაგეგმვა და განხორციელება;

დ.ვ) სამინისტროს საქმიანობის პროტოკოლური უზრუნველყოფა, კოორდინაცია და კონტროლი;



დ.ზ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისა და პროაქტიული გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;

დ.თ) სამინისტროს ვებგვერდის დიზაინისა და შინაარსის მართვა/განახლება;

დ.ი) სამინისტროს სოციალური ქსელების მართვა, განახლება და მომართვიანობაზე რეაგირება; ოფიციალური ვებგვერდებისა და სოციალური ქსელებისთვის შესაბამისი კონტენტის შექმნა და ადმინისტრირება, ინტერაქციის უზრუნველყოფა;

დ.კ) კომპეტენციის ფარგლებში, სხვადასხვა სახის შეხვედრების, პრესკონფერენციების, ინტერვიუების, ბრიფინგებისა და ოფიციალური მიღებების ორგანიზება; მოქალაქეთა მიღების პროცესის კოორდინაცია და მართვა;

დ.ლ) სამინისტროს ცხელი ხაზის და ონლაინკონსულტაციის სერვისის შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველყოფა. სამინისტროში შემოსული ზარების მიხედვით აქტუალური საკითხების იდენტიფიცირება და შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან კოორდინაციით პასუხების ჩამოყალიბება;

დ.მ) სამინისტროში შემოსული და კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის პროექტის მომზადება;

დ.ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, მინისტრის დავალებითა და ამ დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და უფლებამოსილებების განხორციელება.

დანართი 1.2

საბიუჯეტო დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. საბიუჯეტო დეპარტამენტის სტრუქტურა

საბიუჯეტო დეპარტამენტის სტრუქტურა მოიცავს შემდეგ სამმართველოებს:

ა) კონსოლიდირებული ბიუჯეტის სამმართველო;

ბ) შემოსავლების მობილიზების სამმართველო.

მუხლი 2. საბიუჯეტო დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

1. საბიუჯეტო დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტის შესახებ“ აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის პროექტის მომზადება და ამ მიზნით საჭირო სამუშაოების ორგანიზება და შესრულება, ამ კანონის ამოქმედებისათვის საჭირო საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;

ბ) მხარჯავი დაწესებულებების მიერ მომზადებული საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმების პროექტებისა და საბიუჯეტო განაცხადების შესწავლა, კანონმდებლობით განსაზღვრული საბიუჯეტო პროცესისთვის დადგენილ მოთხოვნებთან და ასიგნებებისა და რიცხოვნობის ზღვრულ მოცულობებთან მიმართებით;

გ) დადგენილი წესის შესაბამისად, სამინისტროებისა და უწყებების მიერ მიღებული ფულადი



გრანტების ხარჯთაღრიცხვის განხილვა, დადასტურება და სახაზინო სამსახურზე დაშვება;

დ) საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით დადგენილ ვადებში აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტის შესრულების პერიოდული (3 თვე, 6 თვე, 9 თვე, წლიური) ანგარიშის მიღება – დამუშავება, მომზადება და წარდგენა შესაბამის ორგანოში;

ე) ფინანსური სახსრების მართვა, დარგების საბიუჯეტო სახსრების ეფექტიანი გამოყენებისათვის ყოველწლიური რესპუბლიკური ბიუჯეტის ძირითად მონაცემთა ჩამოყალიბება, დამტკიცებული ყოველწლიური ბიუჯეტის მიხედვით განწერის ფორმირება და დადგენილი წესის შესაბამისად, მასში ცვლილებების შეტანა;

ვ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტის კანონით განსაზღვრული ასიგნებებისა და შემოსულობების პარამეტრების კვარტალების მიხედვით განწერის მომზადება.

2. საბიუჯეტო დეპარტამენტი მისთვის განსაზღვრულ ამოცანებს ახორციელებს მის დაქვემდებარებაში არსებული სამმართველოების მეშვეობით.

3. საბიუჯეტო დეპარტამენტის სამმართველოების ფუნქციებია:

ა) კონსოლიდირებული ბიუჯეტის სამმართველოს მიმართულებით:

ა.ა) „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტის შესახებ“ აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის პროექტის მომზადების კოორდინაცია;

ა.ბ) მხარჯავი დაწესებულებებიდან საბიუჯეტო განაცხადის მიღება, მათი განხილვა და ანალიზი, გასულ წლებში შესაბამისი პროგრამის/ქვეპროგრამის დაფინანსებისა და მიღწეული შუალედური/საბოლოო შედეგების ტენდენციის გათვალისწინებით. საჭიროების შემთხვევაში, მხარჯავ დაწესებულებასთან ოპონირებისათვის სათანადო არგუმენტაციის მომზადება მათ მიერ მოთხოვნილი დაფინანსებისა და მოსალოდნელი შუალედური/საბოლოო შედეგების ურთიერთშესაბამისობისა და მიზანშეწონილობის კუთხით. ასევე, კომპეტენციის ფარგლებში, ბიუჯეტით გათვალისწინებული პროგრამების/ქვეპროგრამების ეფექტიანობის შეფასების სისტემის ჩარჩოს შემუშავება და დანერგვა შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან კოორდინაციით;

ა.გ) შემოსავლების მობილიზების სამმართველოსთან ერთად აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს მიერ დამტკიცებული აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტის ასიგნებების შემოსავლებისა და ხარჯების დაბალანსების უზრუნველყოფა;

ა.დ) ფინანსური სახსრების მართვა, დამტკიცებული ყოველწლიური ბიუჯეტის მიხედვით განწერის ფორმირება და დადგენილი წესის შესაბამისად მასში ცვლილებების შეტანა;

ა.ე) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ხელისუფლების ორგანოებისათვის საფინანსო-საბიუჯეტო საქმიანობის სფეროში მეთოდური ხელმძღვანელობა და პრაქტიკული დახმარების გაწევა;

ა.ვ) წლიური ბიუჯეტის შესახებ ანგარიშის მომზადების სამუშაოების კოორდინაცია;

ა.ზ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ყოველკვარტალური და წლიური ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

ა.თ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტის კანონით განსაზღვრული ასიგნებებისა და შემოსულობების პარამეტრების კვარტალების მიხედვით განწერის მომზადება;

ა.ი) ბიუჯეტის შესრულების პროცესში შესაძლო ცვლილებების საჭიროების დროული გამოვლენა და შესაბამისი წინადადებების წარდგენა ხელმძღვანელობისათვის;

ა.კ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტის განწერის თანახმად ან აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტის განწერის დაზუსტების დროს მხარჯავი დაწესებულებების მიერ პროგრამების/ქვეპროგრამების მიხედვით წარმოდგენილი



საბიუჯეტო ასიგნებათა განაწილებების მიღება, დამუშავება, პროგრამული /სახაზინო კოდების მინიჭება და სახაზინო სამსახურზე დაშვება;

ა.ლ) სამინისტროში შემოსული და კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის პროექტის მომზადება;

ა.მ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

ბ) შემოსავლების მობილიზების სამმართველოს მიმართულებით:

ბ.ა) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის საგადასახადო და არასაგადასახადო შემოსავლების ყოველკვარტალური და წლიური მონიტორინგი და ანალიზი;

ბ.ბ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტის საშემოსავლო ნაწილის ანალიზი; შესაბამისი ანგარიშების მომზადება და საკანონმდებლო და ადმინისტრაციულ ღონისძიებათა შესახებ წინადადებების წარდგენა;

ბ.გ) ხაზინიდან მიღებული შემოსულობების ინფორმაციის მიღება, შედარება და ანალიზი;

ბ.დ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების გეგმის შესრულების მაჩვენებლების ანალიზი;

ბ.ე) შემოსავლების პროგნოზირება, ამ შემოსავლების წლიური გეგმის და კვარტლების მიხედვით განწერის შესახებ შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ბ.ვ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკურ ბიუჯეტში დამატებითი შემოსავლების მოძიება, მონაცემთა ბაზის ფორმირება და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ბ.ზ) „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტის შესახებ“ აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის პროექტის მომზადებაში მონაწილეობა;

ბ.თ) სამინისტროში შემოსული და კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის პროექტის მომზადება;

ბ.ი) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

დანართი 1.3

ეკონომიკური ანალიზისა და პოლიტიკის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ეკონომიკური ანალიზისა და პოლიტიკის დეპარტამენტის სტრუქტურა

ეკონომიკური ანალიზისა და პოლიტიკის დეპარტამენტის სტრუქტურა მოიცავს შემდეგ სამმართველოებს:

ა) სტატისტიკისა და ანალიზის სამმართველო;

ბ) დარგობრივი პოლიტიკის სამმართველო;

გ) საბიუჯეტო პროგრამების შესრულების კონტროლის სამმართველო.

მუხლი 2. ეკონომიკური ანალიზისა და პოლიტიკის დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები



1. ეკონომიკური ანალიზისა და პოლიტიკის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანაა აფხაზეთიდან იძულებით გადაადგილებულ და აფხაზეთის ოკუპირებულ ტერიტორიაზე ლეგიტიმურად მცხოვრებ პირთა სოციალურ-ეკონომიკური და გარემოსდაცვითი მდგომარეობის გაუმჯობესებაზე ორიენტირებული პოლიტიკის შემუშავება და მისი განხორციელების ხელშეწყობა; აფხაზეთიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა – დევნილთა სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის ამსახველი სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება, დამუშავება; აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მხარჯავი დაწესებულებების მიერ, სამინისტროს მიერ წინასწარ დამტკიცებული ფორმებისა და პროცედურების მიხედვით წარმოდგენილი პროგრამების (ქვეპროგრამების) არსობრივი და დაწესებულების მიზნებთან და ფუნქციებთან შესაბამისობის ანალიზი და შესრულების მონიტორინგი.

2. ეკონომიკური ანალიზისა და პოლიტიკის დეპარტამენტი მისთვის განსაზღვრულ ამოცანებს ახორციელებს მის დაქვემდებარებაში არსებული სამმართველოების მეშვეობით.

3. ეკონომიკური ანალიზისა და პოლიტიკის დეპარტამენტის სამმართველოების ფუნქციებია:

ა) სტატისტიკისა და ანალიზის სამმართველოს მიმართულებით:

ა.ა) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის სტატისტიკური აღრიცხვის საქმიანობის კოორდინაცია;

ა.ბ) აფხაზეთიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა – დევნილთა სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის ამსახველი სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება, დამუშავება, ანალიზი;

ა.გ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი მხარჯავი დაწესებულებების მიერ დაგეგმილი პროგრამების/ქვეპროგრამების სტატისტიკური მიზნებისათვის დამუშავება/ანალიზი;

ა.დ) სსიპ – „საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურისა“ და სტატისტიკის მწარმოებელ სხვა ორგანოებთან კოორდინირებული მუშაობა;

ა.ე) ოფიციალური სტატისტიკის წარმოების მიზნით შეგროვებულ სტატისტიკურ მონაცემთა კონფიდენციალობის უზრუნველყოფა, თუ ისინი იძლევა დაკვირვების ერთეულის იდენტიფიცირების საშუალებას ან თუ მათი მეშვეობით შესაძლებელია ამგვარი მონაცემების დადგენა;

ა.ვ) სამინისტროს საქმიანობისათვის საჭირო სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება/დამუშავება;

ა.ზ) სტატისტიკური მონაცემების შეგროვებისა და დამუშავების მიზნით, თანამშრომლობა სხვადასხვა სტრუქტურებთან და ორგანიზაციებთან;

ა.თ) სამინისტროში შემოსული და კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის პროექტის მომზადება;

ა.ი) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

ბ) დარგობრივი პოლიტიკის სამმართველოს მიმართულებით:

ბ.ა) ეკონომიკურ და გარემოსდაცვით საკითხებთან დაკავშირებით, საჭიროებებისა და პრობლემების იდენტიფიცირების მიზნით, სხვადასხვა მეთოდების გამოყენებით, შესაბამისი ინფორმაციების მოძიება, დამუშავება და ანალიზი; ამავე მიზნებისთვის თანამშრომლობა სამინისტროს სისტემაში შემავალ სუბიექტებთან და სხვა დაინტერესებულ პირებთან;

ბ.ბ) სხვადასხვა წყაროებიდან მიღებული მონაცემების საფუძველზე, ეკონომიკურ და გარემოსდაცვით საკითხებთან დაკავშირებით, არსებული პრობლემებისა და საჭიროებების შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება; ამავე მიზნებისთვის თანამშრომლობა სამინისტროს სისტემაში შემავალ სუბიექტებთან და სხვა დაინტერესებულ პირებთან;



ბ.გ) ეკონომიკურ და გარემოსდაცვით საკითხებთან დაკავშირებით, მიმდინარე და ახალი წინადადებების შემუშავებისა და მისი განხორციელების მხარდაჭერის მიზნით თანამშრომლობა სამინისტროს სისტემაში შემავალ სუბიექტებთან და სხვა დაინტერესებულ პირებთან;

ბ.დ) ეკონომიკური და გარემოსდაცვითი მიმართულებით ორგანიზებულ ტრენინგებში, ფორუმებში, სემინარებსა და სხვა ამ სახის ღონისძიებებში ჩართულობა;

ბ.ე) სამინისტროში შემოსული და კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის პროექტის მომზადება;

ბ.ვ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

გ) საბიუჯეტო პროგრამების შესრულების კონტროლის სამმართველოს მიმართულებით:

გ.ა) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მხარჯავი დაწესებულებებისგან განსახორციელებელი პროგრამ(ებ)ის შესახებ ინფორმაციის გამოთხოვა მინისტრის მიერ წინასწარ დამტკიცებული ფორმებისა და წესების შესაბამისად;

გ.ბ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მხარჯავი დაწესებულებების მიერ, წინასწარ დამტკიცებული ფორმების მიხედვით, წარმოდგენილი განსახორციელებელი პროგრამ(ებ)ის/ქვეპროგრამ(ებ)ის არსობრივი და დაწესებულების მიზნებთან და ფუნქციებთან შესაბამისობის ანალიზის მომზადება;

გ.გ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მხარჯავი დაწესებულებების მიერ, წინასწარ დამტკიცებული ფორმების მიხედვით, წარმოდგენილი, განსახორციელებელი პროგრამ(ებ)ის/ქვეპროგრამ(ებ)ის პრიორიტეტიზაცია სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ჩართულობით;

გ.დ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის საბიუჯეტო პროგრამ(ებ)ის/ქვეპროგრამ(ებ)ის ეფექტიანად განხორციელების ხელშეწყობის მიზნით, მხარჯავი დაწესებულებების მიერ წარმოდგენილი და სამინისტროსთან შეჯერებული პროგრამ(ებ)ის განხორციელების შესახებ ანგარიშის გამოთხოვა წინასწარ განსაზღვრული პერიოდულობით, მინისტრის მიერ წინასწარ დამტკიცებული ფორმებისა და წესების შესაბამისად;

გ.ე) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მხარჯავი დაწესებულებების მიერ, წინასწარ დამტკიცებული ფორმების მიხედვით, სამინისტროსთან შეჯერებული პროგრამ(ებ)ის/ქვეპროგრამ(ებ)ის განხორციელების შესახებ წარმოდგენილი ანგარიშის ანალიზი, მათი შესრულების მონიტორინგი და არსებული მდგომარეობის შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება;

გ.ვ) საჭიროების შემთხვევაში, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მხარჯავი დაწესებულებების მიერ წარმოდგენილი პროგრამ(ებ)ის/ქვეპროგრამ(ებ)ისა და მათი განხორციელების შესახებ ანგარიშის მომზადება;

გ.ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, ქვეყანაში გამოცხადებულ შესაბამის პროექტებსა და პროგრამებში, აფხაზეთიდან იძულებით გადაადგილებული და ოკუპირებულ ტერიტორიაზე მცხოვრები პირების ჩართულობის ხელშეწყობა;

გ.თ) დევნილთა მიერ ინიცირებული სამეწარმეო პროექტების საერთო მონაცემთა ბაზის შექმნა და მათი რეალიზაციის ხელშეწყობა;

გ.ი) აფხაზეთიდან იძულებით გადაადგილებული პირებისთვის, მათ მიერ შემუშავებული პროექტების სრულყოფასა და საკონკურსო-სააპლიკაციო განაცხადების შედგენაში დახმარების გაწევა;

გ.კ) სამინისტროში შემოსული და კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის პროექტის მომზადება;



გ.ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

დანართი 1.4

იურიდიული დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. იურიდიული დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები:

1. იურიდიული დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები:

ა) სამინისტროს სისტემაში სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის უზრუნველყოფა, ერთგვაროვანი პრაქტიკის ჩამოყალიბების მიზნით, სამინისტროს სისტემაში შემავალი სუბიექტების მეთოდოლოგიური ხელმძღვანელობა და მათი საქმიანობის საერთო კოორდინაცია;

ბ) სხვადასხვა უწყებიდან შემოსული და სამინისტროს სისტემაში შემავალი სუბიექტების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების ექსპერტიზა და სამართლებრივი დასკვნების მომზადება ან/და ვიზირება;

გ) დამოუკიდებლად ან სამინისტროს სისტემაში შემავალ სუბიექტებთან ერთად სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავების თაობაზე წინადადებების მომზადება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სისტემაში შემავალი სუბიექტების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების აფხაზეთის მთავრობაში, აფხაზეთის უმაღლეს საბჭოსა და სხვა სახელმწიფო უწყებებში წარდგენის უზრუნველყოფა ან/და კოორდინაცია;

ე) სამინისტროს გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებზე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და სამინისტროს სისტემაში შემავალი სუბიექტების მიერ შემუშავებული პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა; აგრეთვე, კომპეტენციის ფარგლებში, სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება ან/და სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ვ) სამინისტროს სახელით დასადები ხელშეკრულებების (მათ შორის, აფხაზეთის/სახელმწიფო ქონების განკარგვასა და სარგებლობაში გადაცემასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების) სტანდარტული ნიმუშების/ფორმების (მათ შორის, ცვლილებების თაობაზე) მომზადება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს გამგებლობის სფეროში შემავალ საკითხებზე ხელშეკრულებების, შეთანხმებებისა და მემორანდუმების პროექტების ექსპერტიზა და სათანადო დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;

თ) სხვადასხვა უწყებიდან შემოსული და სამინისტროს სისტემაში შემავალი სუბიექტების მიერ მომზადებული და სამინისტროსთვის წარდგენილი ხელშეკრულებების პროექტებზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სისტემაში შემავალი სუბიექტების სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სისტემაში შემავალი სუბიექტების იურიდიულ



საქმიანობაზე ზედამხედველობა /კოორდინაცია;

ლ) საკანონმდებლო ბაზის ანალიზი, შესწავლა შემდგომში მისი ჰარმონიზაციისა და სრულყოფის მიზნით;

მ) სამინისტროს ორგანიზაციული საქმიანობის სამართლებრივი მხარდაჭერა;

ნ) დეპარტამენტში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა კომპეტენციის ფარგლებში;

ო) სამინისტროს სისტემაში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობა;

პ) სასამართლოში, ადმინისტრაციულ ორგანოებში, საგამოძიებო ორგანოებში, აგრეთვე კერძო სამართლის იურიდიულ პირებსა და ფიზიკურ პირებთან ურთიერთობაში სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი სუბიექტების წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა და ინტერესების დაცვა;

ჟ) სამინისტროს სახელით ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა და გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადება;

რ) სამინისტროს მონაწილეობით განხილულ ადმინისტრაციულ საჩივრებთან დაკავშირებით, აგრეთვე სასამართლოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების განზოგადება და რეკომენდაციების წარდგენა სამინისტროს სისტემაში შემავალი სუბიექტებისათვის;

ს) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

დანართი 1.5

სახაზინო დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. სახაზინო დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

სახაზინო დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტის, საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით განსაზღვრული აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ბიუჯეტების შემოსულობების, გადასახდელების და ნაშთის ცვლილების აღრიცხვა, ანგარიშგება;

ბ) ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ წარმოდგენილი ვალდებულებების რეგისტრაცია სახელმწიფო ხაზინის საინფორმაციო სისტემაში დადგენილი წესით;

გ) ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებებით გათვალისწინებულ სავარაუდო გადახდებზე ინფორმაციის მიღება და დამუშავება;

დ) ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ საქონლის/მომსახურების/ სამუშაოს შესყიდვის მიზნით განსახორციელებელი გადახდებისა და მივლინების ხარჯებზე განსახორციელებელი გადახდების შესახებ ინფორმაციის მიღება და დამუშავება დადგენილი წესით;

ე) ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ წარმოდგენილი სავალუტო საგადახდო დოკუმენტების მიღება/დამუშავება;



ვ) ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ წარმოდგენილი საგადახდო მოთხოვნების მიღება, დამუშავება და რეგისტრაცია სახელმწიფო ხაზინის საინფორმაციო სისტემაში დადგენილი წესით;

ზ) საგადახდო პროცედურების შესახებ მეთოდოლოგიურ საკითხებზე განმარტებების გაცემა;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, ხაზინის მომსახურებაზე მყოფ ორგანიზაციებზე გადასახდელების გაცემის შეზღუდვა;

ი) დამატებითი საბიუჯეტო შემოსულობის მობილიზების მიზნით აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტის კუთვნილი, სახაზინო ანგარიშზე არსებული თავისუფალი ფულადი სახსრების ფინანსურ ინსტრუმენტებში განთავსება;

კ) ფულადი სახსრების კომერციულ ბანკებში გადატანის მიზნით საგადახდო დოკუმენტების მომზადება და წარდგენა;

ლ) კომერციული ბანკებიდან ფულადი სახსრების ხაზინის ერთიან ანგარიშზე გადმოტანის მიზნით საგადახდო დოკუმენტების მომზადება და წარდგენა;

მ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტის კუთვნილი და კომერციულ ბანკებში განთავსებული თანხების აღრიცხვა, მართვა და ანგარიშგება;

ნ) ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ კომერციულ ბანკებში განთავსებული თანხების აღრიცხვა და ოპერატიული ანგარიშგება;

ო) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი მხარჯავი დაწესებულებების ნაერთი ფინანსური ანგარიშგებების და დანართი ფორმების მიღება, შემოწმება, ანალიზი და ანგარიშის შედგენისას დაშვებული არსებითი შეცდომების და დარღვევების აღმოჩენის შემთხვევაში რეაგირება;

პ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ერთიანი რესპუბლიკური ბიუჯეტებით განსაზღვრული საბიუჯეტო ორგანიზაციების ნაერთი (კონსოლიდირებული) ბუღალტრული ანგარიშგების მომზადება;

ჟ) მხარჯავი დაწესებულებების მიერ დადგენილ ვადებში ფინანსური ანგარიშგებისა და დანართი ფორმების წარმოდგენილობის შემთხვევაში, ამ მოთხოვნის შესრულებამდე ყველა სახის დაფინანსების შეჩერება;

რ) საქართველოს სახაზინო სამსახურთან მჭიდრო თანამშრომლობით საბუღალტრო აღრიცხვაში განხორციელებული ცვლილებების დაყვანა მხარჯავ დაწესებულებებამდე, მეთოდოლოგიური სიახლეების შექმნაში მონაწილეობის მიღება კომპეტენციის ფარგლებში;

ს) თავის საქმიანობაში ელექტრონული დოკუმენტების გამოყენება;

ტ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ან მათ კონტროლს დაქვემდებარებული საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ დაკავებული და რესპუბლიკურ ბიუჯეტში ასახული საშემოსავლო გადასახადის ტოლობის შემოწმება.

უ) სამინისტროში შემოსული და კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის პროექტის მომზადება;

ფ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.



საფინანსო დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. საფინანსო დეპარტამენტის სტრუქტურა

საფინანსო დეპარტამენტის სტრუქტურა მოიცავს შემდეგ სამმართველოებს:

- ა) საფინანსო სამმართველო;
- ბ) მატერიალური უზრუნველყოფის სამმართველო.

მუხლი 2. საფინანსო დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

1. საფინანსო დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანაა სამინისტროს საფინანსო პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა; სამინისტროს სისტემის ფინანსური სახსრების ეფექტიანი მართვის მიზნით, სამინისტროს საფინანსო და საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა, სამინისტროს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა.

2. საფინანსო დეპარტამენტი მისთვის განსაზღვრულ ამოცანებს ახორციელებს მის დაქვემდებარებაში არსებული სამმართველოების მეშვეობით.

3. საფინანსო დეპარტამენტის სამმართველოების ფუნქციებია:

ა) საფინანსო სამმართველოს მიმართულებით:

ა.ა) სამინისტროს სისტემის ფინანსური საქმიანობის კოორდინაცია და მართვა;

ა.ბ) სამინისტროსათვის ბიუჯეტიდან გამოყოფილი სახსრების დანიშნულებისამებრ და მიზნობრივად ხარჯვის უზრუნველყოფა;

ა.გ) სამინისტროს საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის პროექტის შემუშავების მიზნით, სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან და სამინისტროს სისტემაში შემავალ სუბიექტებთან კოორდინირებული მუშაობა;

ა.დ) სამინისტროს სისტემის საბიუჯეტო პროცესის კოორდინაცია; კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამინისტროს ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, საჭიროების შემთხვევაში, მასში ცვლილების შეტანა; დამტკიცებული ბიუჯეტის კვარტალური განაწილება და ბიუჯეტის ყოველკვარტალური და წლიური ანგარიშის მომზადება სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად;

ა.ე) სამინისტროს ფინანსური ანგარიშგებისა და სამინისტროს სისტემის კონსოლიდირებული ფინანსური ანგარიშგების შედგენა;

ა.ვ) სამინისტროს საბუღალტრო აღრიცხვის ორგანიზების უზრუნველყოფა; საბუღალტრო საბუთების წარმოების, გაფორმების, შენახვისა და დადგენილი წესით მათი არქივში ჩაბარების უზრუნველყოფა; საქართველოს სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში (<https://www.etreasury.ge>) მუშაობა;

ა.ზ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი სუბიექტების ბიუჯეტების, საშტატო ნუსხების, სახელფასო ფონდების, თანამშრომელთა მატერიალური წახალისებისთვის გამოსაყოფი სახსრების, აგრეთვე მათ მიერ შესაძენი საწვავისა და გასაწევი საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტების შეთანხმება;

ა.თ) სამინისტროს შტატით გათვალისწინებულ და შრომითი/ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთათვის ხელფასების დარიცხვისა და გაცემის უზრუნველყოფა;



ა.ი) ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა და ბუღალტრულ აღრიცხვაში ინვენტარიზაციის შედეგების ასახვის უზრუნველყოფა;

ა.კ) სამინისტროს მიერ დასადები/დადებული ფინანსური ხასიათის ხელშეკრულებების (სესხი, სუბსიდია და ა.შ., გარდა სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებებისა) აღრიცხვა და მონიტორინგი (თუ ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული);

ა.ლ) სამინისტროს სისტემის საფინანსო და საბუღალტრო საქმიანობის ეფექტიანი მართვის მიზნით, იურიდიულ დეპარტამენტთან კოორდინაციით, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

ა.მ) სამინისტროს სისტემის საფინანსო და საბუღალტრო საქმიანობის კოორდინაციის მიზნით, სამინისტროს სისტემაში შემავალი სუბიექტებისაგან ან/და შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფისგან ცალკეული საკითხების განხილვისა და გადაწყვეტის პროცესში საჭირო ინფორმაციის ან/და მონაცემების მიღება;

ა.ნ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის განმახორციელებელ ყველა რგოლთან კოორდინირებული თანამშრომლობა ფინანსური ინფორმაციის გაცვლის, ანგარიშგებისა და ბიუჯეტის შესრულების ანალიზის მიზნით;

ა.ო) სამინისტროში შემოსული და კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის პროექტის მომზადება;

ა.პ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ბ) მატერიალური უზრუნველყოფის სამმართველოს მიმართულებით:

ბ.ა) სამინისტროს უძრავი და მოძრავი ქონების განაწილება, სამინისტროსათვის გადმოცემული ქონების კანონმდებლობით დადგენილი წესით მიღება, აღრიცხვა/რეგისტრაცია და მასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოება, მათ შორის, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმების უზრუნველყოფა;

ბ.ბ) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა/განაწილება, მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვის უზრუნველყოფა, ექსპლუატაციისა და შენახვის წესების დაცვაზე ზედამხედველობის განხორციელება;

ბ.გ) სამინისტროს ბალანსზე არსებული ძირითადი საშუალებებისა და მცირეფასიანი ინვენტარის ჩამოწერა/გადაცემასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

ბ.დ) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების აღრიცხვა, მათი გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, კანონმდებლობის შესაბამისად, დანიშნულების მიხედვით მათი განაწილება და ავტოსატრანსპორტო საშუალებების გამოყენების შედეგად წარმოშობილი ექსპლუატაციის ხარჯების კონტროლი;

ბ.ე) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოთხოვნის საფუძველზე, სახელმწიფო შესყიდვის გეგმის შედგენის მიზნით, სამინისტროს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მოთხოვნების სავარაუდო მოცულობებისა და ტექნიკური მახასიათებლების განსაზღვრა და შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფისთვის წარდგენა;

ბ.ვ) სამინისტროს სასაწყობე მეურნეობის (არსებობის შემთხვევაში) გამართულად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა; სამინისტროს სასაწყობე მეურნეობის ელექტრონული მართვა, სისტემატური განახლება და დადგენილი წესით, ინფორმაციის პერიოდულობით მიწოდება შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფისთვის;

ბ.ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან კოორდინაციით,



სამინისტროს სარგებლობისთვის განკუთვნილ შენობა-ნაგებობების კაპიტალური შეკეთებისა და სარეკონსტრუქციო სამუშაოთა ორგანიზებისა და ტექნიკური ზედამხედველობის უზრუნველყოფა;

ბ.თ) შენობა-ნაგებობების, საინჟინრო სისტემების და კომუნიკაციების ტექნიკური მომსახურების, მათი ექსპლუატაციაში მიღების, სანიტარიულ-ჰიგიენური და სახანძრო უსაფრთხოების ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა და ზედამხედველობა;

ბ.ი) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობების უწყვეტი ელექტროენერგიით, გაზითა და წყლით მომარაგების უზრუნველყოფა და ტექნიკური მდგომარეობის ზედამხედველობა; სანიტარიულ-ჰიგიენური და სახანძრო უსაფრთხოების ნორმების დაცვის ორგანიზება;

ბ.კ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, სამინისტროსათვის გადაცემული ჰუმანიტარული ტვირთის განკარგვა;

ბ.ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროში არსებულ საინვენტარიზაციო კომისიასთან ერთად, ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება; სამინისტროში არსებულ ძირითად საშუალებათა ბალანსიდან ჩამოწერისათვის შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ბ.მ) შიდა აუდიტის დეპარტამენტის მოთხოვნის საფუძველზე, მისთვის შესაბამისი ინფორმაციისა და ანგარიშების წარდგენა;

ბ.ნ) სამინისტროში შემოსული და კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის პროექტის მომზადება;

ბ.ო) საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფისთვის შესაბამისი საჯარო ინფორმაციის მიწოდება;

ბ.პ) კომპეტენციის ფარგლებში ბრძანების პროექტების მომზადება;

ბ.ჟ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

დანართი 1. 7

შესყიდვების დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. შესყიდვების დეპარტამენტის სტრუქტურა

შესყიდვების დეპარტამენტის სტრუქტურა მოიცავს შესყიდვებისა და აუქციონის მართვის სამმართველოს.

მუხლი 2. შესყიდვების დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

1. შესყიდვების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანაა აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტით განსაზღვრული ასიგნებების ფარგლებში, სამინისტროს საჭიროებისთვის, საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესყიდვების განხორციელების კოორდინაცია და მართვა; სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა; ასევე სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და სამინისტროს მართვაში არსებული ორგანიზაციების მიერ სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული პროცედურების შეთანხმება, ზედამხედველობა და მონიტორინგი; კომპეტენციის ფარგლებში, სატენდერო და სააუქციონო პროცედურების წარმართვა; „სახელმწიფო შესყიდვების



შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

2. შესყიდვების დეპარტამენტი მისთვის განსაზღვრულ ამოცანებს ახორციელებს შესყიდვებისა და აუქციონის მართვის სამმართველოს მეშვეობით.

3. შესყიდვებისა და აუქციონის მართვის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზება „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის შედგენა და, საჭიროების შემთხვევაში, მასში ცვლილების განხორციელება;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით და სამინისტროში დადგენილი წესის შესაბამისად, მათ შორის: მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება, უშუალოდ შესყიდვის პროცედურებისა და პროცესების ორგანიზება, ინფორმაციის ანალიზი, კოორდინაცია და წარმართვა, სავარაუდო ფასების განსაზღვრა, შესყიდვის საშუალების შერჩევა, შესყიდვებისათვის საჭირო დოკუმენტების პროექტების მომზადება და სატენდერო პროცედურების წარმართვა;

დ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებებისა და, საჭიროების შემთხვევაში, მათში განსახორციელებელი ცვლილების პროექტების მომზადება. ხელშეკრულებების დადება მიმწოდებლებთან და შემდგომი მონიტორინგი;

ე) სამინისტროს შესყიდვების პროცესთან დაკავშირებული რისკების იდენტიფიცირება, შეფასება, მართვა და რისკების შემცირებასთან დაკავშირებით შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა და აღსრულება;

ვ) სამინისტროს სისტემაში შემავალი სუბიექტების მიერ განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ინფორმაციის გამოთხოვა, განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების საერთო კოორდინაცია და მონიტორინგი;

ზ) კანონით დადგენილ შემთხვევებში, ელექტრონული ან სხვა საშუალებების გამოყენებით, შემსყიდველი ორგანიზაციების მიერ ნებისმიერი საქონლის, მომსახურებისა და სამშენებლო სამუშაოს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტის სახსრებით, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების სახსრებით განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების ერთიანი ბაზის სრულყოფის მიზნით, შემსყიდველი ორგანიზაციებისათვის საკონსულტაციო -სარეკომენდაციო მომსახურების გაწევა;

თ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის საკუთრებაში არსებული ქონების პრივატიზებისას და საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი ფორმებით სარგებლობაში გადაცემისას, სააუქციონო პროცედურების წარმართვა;

ი) კანონით დადგენილი წესით, სამინისტროსათვის სარგებლობის უფლებით გადმოცემული სახელმწიფო და მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი/მოძრავი ქონების აუქციონის ფორმით სარგებლობაში გადაცემისას, სააუქციონო პროცედურების წარმართვა;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება და შემუშავებაში მონაწილეობა;

ლ)სამინისტროში შემოსული და კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის პროექტის მომზადება;

მ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.



ქონებისა და პროგრამების მართვის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ქონებისა და პროგრამების მართვის დეპარტამენტის სტრუქტურა

ქონებისა და პროგრამების მართვის დეპარტამენტის სტრუქტურა მოიცავს შემდეგ სამმართველოებს:

- ა) ქონების მართვის სამმართველო;
- ბ) პროგრამების დაგეგმვისა და განხორციელების სამმართველო.

მუხლი 2. ქონებისა და პროგრამების მართვის დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

1. ქონებისა და პროგრამების მართვის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანაა აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის საკუთრებაში არსებული ქონების მართვა/განკარგვასა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის სარგებლობაში არსებული სახელმწიფო ქონების სარგებლობაში გადაცემასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება; აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის წილობრივი მონაწილეობით შექმნილ საწარმოებში პარტნიორის/აქციონერის უფლებამოსილების განხორციელება; აფხაზეთის ოკუპირებული ტერიტორიიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა – დევნილთა ეკონომიკური ინტეგრაციის, ეკონომიკური მდგომარეობის გაუმჯობესებისა და ეკონომიკური შესაძლებლობების ზრდის მიზნით, შესაბამისი ეკონომიკური პროგრამების, ქვეპროგრამებისა და პროექტების დაგეგმარება, შემუშავება და განხორციელება, ასევე სამინისტროს მიკუთვნებული სხვა დარგების განვითარებისთვის შესაბამისი პროგრამების, პროექტების და სხვა სახის აქტივობების შემუშავება და აღსრულება.

2. ქონებისა და პროგრამების მართვის დეპარტამენტი მისთვის განსაზღვრულ ამოცანებს ახორციელებს მის დაქვემდებარებაში არსებული სამმართველოების მეშვეობით.

3. ქონებისა და პროგრამების მართვის დეპარტამენტის სამმართველოების ფუნქციებია:

ა) ქონების მართვის სამმართველოს მიმართულებით:

ა.ა) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის საკუთრებაში/სარგებლობაში არსებული ქონების აღრიცხვა და ქონების მართვა/განკარგვა/სარგებლობასთან დაკავშირებული საკითხების თაობაზე წინადადებების მომზადება;

ა.ბ) კანონით დადგენილი წესით, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის საკუთრებაში/სარგებლობაში არსებული უძრავი/მოძრავი ქონების პრივატიზება/რეალიზაციის ან/და სარგებლობაში გადაცემის საკითხის ინიცირება;

ა.გ) საინვესტიციო და ეკონომიკური პროექტების განხორციელების ხელშეწყობის მიზნით, საკუთრებაში/სარგებლობაში არსებული ქონების შემდგომი განკარგვისათვის, წინადადებების მომზადება;

ა.დ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის საკუთრებაში არსებული წილების/აქციების მართვის კოორდინაცია და სრულყოფა. პარტნიორის/აქციონერის უფლებამოსილების განხორციელება და საწარმოების საქმიანობასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების თაობაზე წინადადებების მომზადება/განხილვა. ასევე საწარმოების განვითარების მიზნით, საინვესტიციო წინადადებების მომზადება;



ა.ე) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ქონების ბაზაზე კერძო სამართლის იურიდიული პირების დაფუძნება; დაფუძნების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

ა.ვ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის აღმასრულებელი ორგანოს მიერ დასახული მიზნების მისაღწევად დაგეგმილი პრიორიტეტული მიმართულებების გათვალისწინებით, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის საკუთრებაში არსებული და სარგებლობის უფლებით გადმოცემული უძრავი ქონების მიზნობრივად გამოყენების საკითხის პრიორიტეტიზაცია, იდენტიფიკაცია, წინადადებების მომზადება სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან კოორდინაციით; ასევე, დაგეგმილი პროექტების განხორციელების მიზნით, სახელმწიფო ან შესაბამისი მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების მოძიება, ქონების გადმოცემასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება და კომპეტენციის ფარგლებში, გადმოცემის პროცესის ორგანიზება;

ა.ზ) სახელშეკრულებო ვალდებულებების დარღვევის შემთხვევაში, კონტრაქტისათვის კანონმდებლობითა და ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის დაკისრებისთვის წინადადებების მომზადება შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან კოორდინირებით;

ა.თ) სამინისტროში შემოსული და კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის პროექტის მომზადება;

ა.ი) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ბ) პროგრამების დაგეგმვისა და განხორციელების სამმართველოს მიმართულებით:

ბ.ა) აფხაზეთის ოკუპირებული ტერიტორიიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა – დევნილთა ეკონომიკური ინტეგრაციის, ეკონომიკური მდგომარეობის გაუმჯობესებისა და ეკონომიკური შესაძლებლობების ზრდის მიზნით, შესაბამისი პროგრამების, ქვეპროგრამებისა და პროექტების დაგეგმარება, შემუშავება და განხორციელება, მათ შორის, აგრარული მიმართულებით;

ბ.ბ) აფხაზეთის ოკუპირებული ტერიტორიიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა – დევნილთათვის შემუშავებული პროგრამების, ქვეპროგრამებისა და პროექტების განხორციელების წესისა და ეტაპების განსაზღვრა;

ბ.გ) კომპეტენციის ფარგლებში, აფხაზეთის ოკუპირებული ტერიტორიიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა – დევნილთათვის სხვადასხვა სახის დარგობრივი ეკონომიკური სერვისების შემუშავება, მიწოდება, განხორციელება და განვითარება;

ბ.დ) აფხაზეთის ოკუპირებული ტერიტორიიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა – დევნილთა ეკონომიკური და სამეწარმეო საქმიანობის გაძლიერების მიმართულებით შესაბამისი მიზნობრივი პროგრამების შესახებ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ბ.ე) ბენეფიციარების ეკონომიკური საჭიროებების დადგენა, მცირე და საშუალო ბიზნესის საჭიროებების და პოტენციალის, მათ შორის, საინვესტიციო პოტენციალის იდენტიფიცირება და შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვა და მხარდაჭერა;

ბ.ვ) სამინისტროს მიკუთვნებული დარგების განვითარებისთვის შესაბამისი პროგრამების, პროექტების და სხვა სახის აქტივობების შემუშავება და განხორციელება. ამ მიზნით, საუკეთესო საერთაშორისო პრაქტიკის შესწავლა და ანალიზი;

ბ.ზ) აფხაზეთიდან დროებით იძულებით გადაადგილებული პირების ეკონომიკური განვითარებისა და შესაბამისი უნარ-ჩვევების გაუმჯობესებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე თანამშრომლობა სახელმწიფო, კერძო, საგანმანათლებლო, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და არასამთავრობო სექტორთან;

ბ.თ) პოტენციალის მქონე დარგების შესახებ, შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან თანამშრომლობით, საჭირო ინფორმაციის თავმოყრა და დამუშავება შემდგომში პროგრამების



შემუშავების მიზნით;

ბ.ი) სამინისტროში შემოსული და კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის პროექტის მომზადება;

ბ.კ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

დანართი 1.9

შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შიდა აუდიტის დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) წარმოადგენს სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემაში შიდა აუდიტის განმახორციელებელ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციებით, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებითა და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

3. დეპარტამენტის უფლებამოსილება ვრცელდება სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და სამინისტროს სისტემაში შემავალ დაწესებულებებზე. დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს სამინისტროს სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.

4. დეპარტამენტი მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ შემუშავებული მეთოდოლოგიური დოკუმენტების, მეთოდური მითითებების და სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად და საქმიანობისას იცავს შიდა აუდიტორთა ინსტიტუტის პროფესიული პრაქტიკის ჩარჩოს სავალდებულო ელემენტებს, მათ შორის, შიდა აუდიტის პროფესიული პრაქტიკის ძირითად პრინციპებს, შიდა აუდიტორის ეთიკის კოდექსს, შიდა აუდიტის პროფესიული პრაქტიკის საერთაშორისო სტანდარტებს.

5. დეპარტამენტი საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კონფიდენციალურობის, კანონიერების, გამჭვირვალობისა და სამართლიანობის პრინციპების დაცვით.

მუხლი 2. დეპარტამენტის დამოუკიდებლობა

1. დეპარტამენტი ფუნქციურად დამოუკიდებელია შიდა აუდიტის დაგეგმვის, განხორციელების და ანგარიშგების პროცესში. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია უშუალოდ მინისტრის წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრთან კოორდინირებულად.

2. დაუშვებელია დეპარტამენტისა და დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურის საქმიანობაში სამინისტროს სხვა თანამდებობის პირთა ნებისმიერი ფორმით ჩარევა ან ამ საქმიანობასთან დაკავშირებით მისთვის ანგარიშის მოთხოვნა, თუ ეს პირდაპირ არ არის გათვალისწინებული საქართველოს კანონმდებლობით.

3. ნებისმიერი შეზღუდვა, რაც ხელს უშლის შიდა აუდიტის დამოუკიდებლად და ეფექტურად ჩატარებას, ან ქმნის ამ საფრთხის წარმოშობის წინაპირობას, განიხილება, როგორც მნიშვნელოვანი დაბრკოლება. ასეთი გარემოებების არსებობისას დეპარტამენტის უფროსი უზრუნველყოფს მინისტრის



ინფორმირებას აღნიშნულის შესახებ, რათა გატარდეს შესაბამისი ღონისძიებები მსგავსი დაბრკოლებების განმეორების თავიდან ასაცილებლად.

4. დეპარტამენტი არ არის პასუხისმგებელი სამინისტროს სისტემაში პროცედურების ან სისტემის განვითარებასა და განხორციელებაზე, მათ შორის, არ მონაწილეობს კომისიის/საბჭოს/მართვის ჯგუფის მიერ გადაწყვეტილების მიღების პროცესში, გარდა ამ დებულებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობისა და არ ასრულებს სხვა ფუნქციებს გარდა „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით და ამ დებულებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობებისა.

მუხლი 3. დეპარტამენტის მიზნები და ამოცანები

1. დეპარტამენტის ძირითადი მიზანია ხელი შეუწყოს სამინისტროს მიერ დასახული სტრატეგიული მიზნებისა და ამოცანების შესრულებას, რისთვისაც ის დამოუკიდებელი, ობიექტური, მარწმუნებელი და საკონსულტაციო საქმიანობით, სისტემატიზებული, დისციპლინებული და ორგანიზებული მიდგომით აანალიზებს, აფასებს და აუმჯობესებს სამინისტროს რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესის ეფექტიანობას.

2. დეპარტამენტის ამოცანას წარმოადგენს სამინისტროს სისტემაში ფინანსური მართვისა და კონტროლის მექანიზმების ადეკვატურობის, ეკონომიურობის, ეფექტიანობის, მოქმედ სტანდარტებთან და საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება.

მუხლი 4. დეპარტამენტის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები

1. დასახული ამოცანების შესასრულებლად დეპარტამენტი ახორციელებს მარწმუნებელ და საკონსულტაციო საქმიანობას შემდეგი მიმართულებებით:

ა) სამინისტროს წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;

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

გ) სამინისტროს სისტემის საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან, არსებულ წესებთან და მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობის შეფასება;

დ) სამინისტროს სისტემის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის შეფასება;

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

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

ზ) განხორციელებული საქმიანობის შედეგად რეკომენდაციების გაცემა და გაცემული რეკომენდაციებისა და წინადადებების შესრულების მონიტორინგი;

თ) საჭიროების შემთხვევაში მოითხოვოს სამინისტროს სისტემაში მომუშავე შესაბამისი დარგის სპეციალისტის, შესაბამისი დარგის სხვა სპეციალისტის ან/და ექსპერტ(ებ)ის მოწვევა, შესაბამისი კომპეტენტური დასკვნის, ცნობის, რეკომენდაციის ან კონსულტაციის მიღების მიზნით;

ი) სხვა საქმიანობა, რომელიც გამომდინარეობს სამინისტროს ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობისა და ობიექტურობის პრინციპებს.

2. მარწმუნებელი საქმიანობა ხორციელდება შიდა აუდიტორული შემოწმების სახით და მოიცავს დაწესებულების რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების დამოუკიდებელი შეფასების მიზნით მტკიცებულებების ობიექტურ შესწავლას. მარწმუნებელი საქმიანობის ხასიათი, მასშტაბი, აუდიტის ობიექტები, შემოწმების სიხშირე, დრო/პერიოდი, ანგარიშის შინაარსი და შიდა აუდიტის განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები განისაზღვრება დეპარტამენტის მიერ.



3. საკონსულტაციო საქმიანობა წარმოადგენს მომსახურებას, რომლის ხასიათი და მასშტაბი შეთანხმებულია ობიექტთან და რომელიც ემსახურება დაწესებულების რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების გაუმჯობესებასა და დამატებითი ღირებულების შექმნას, შიდა აუდიტორის მიერ მენეჯერული პასუხისმგებლობის ადების გარეშე. საკონსულტაციო მომსახურება მოიცავს კონსულტაციის გაწევას, რჩევის მიცემას და სხვ.

4. დეპარტამენტს უფლება აქვს განახორციელოს მარწმუნებელი საქმიანობა იმ სფეროში, რომელზეც მანამდე გაწეული აქვს საკონსულტაციო საქმიანობა იმ პირობით, რომ საკონსულტაციო საქმიანობის ხასიათი საფრთხეს არ შეუქმნის ობიექტურობის დაცვას.

მუხლი 5. დეპარტამენტის უფლებამოსილებები

1. დეპარტამენტის უფლებამოსილებაა:

ა) რისკების შეფასებაზე დაფუძნებული შიდა აუდიტის სტრატეგიული და წლიური გეგმების საფუძველზე, განახორციელოს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სამინისტროს სისტემაში შემავალი სუბიექტების, მათ შორის, მინისტრის გადაწყვეტილებით სამინისტროს სისტემაში შემავალი სუბიექტების მართვაში არსებული, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის 100%-იანი წილობრივი მონაწილეობით დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის შემოწმება, აუდიტის შემდეგი სახეების გამოყენებით: სისტემური აუდიტი, შესაბამისობის აუდიტი, ეფექტიანობის აუდიტი, ფინანსური აუდიტი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი. გარდა ამისა, შიდა აუდიტორული შემოწმება შესაძლებელია განხორციელდეს მინისტრის ინიციატივითა და მისთვის პრიორიტეტული მიმართულებების გათვალისწინებით;

ბ) განახორციელოს საკონსულტაციო საქმიანობა საერთაშორისო სტანდარტებისა და საკონსულტაციო საქმიანობის პროცედურების შესაბამისად (მას შემდეგ რაც დამტკიცდება ამგვარი პროცედურა);

გ) ძირითადი მიმართულებებით დეპარტამენტის საქმიანობის განხორციელების მიზნით შეუზღუდავად, როგორც წერილობითი, ასევე ზეპირი ფორმით, მოითხოვოს და მიიღოს აუდიტის ობიექტებისგან მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე, მიუხედავად მათი ფორმისა, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, ასევე, მიიღოს აუდიტის ობიექტის ნებისმიერი თანამშრომლისაგან შესაბამისი ინფორმაცია ან განმარტება როგორც ზეპირი, ისე წერილობითი ფორმით;

დ) აუდიტის ობიექტებისგან გამოითხოვოს გაცემული რეკომენდაციების დროული შესრულების შესახებ ინფორმაცია, ვინაიდან ისინი წარმოადგენენ სამინისტროში მიმდინარე პროცესების რისკის მფლობელებს და კონტროლის ღონისძიებებზე პასუხისმგებელ ერთეულებს;

ე) მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა კანონმდებლობის მოთხოვნის ფარგლებში, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა;

ვ) განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი კონსულტაციებისათვის მოიწვიოს სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეები, აგრეთვე, საჭიროების შემთხვევაში დადგენილი წესის შესაბამისად მოითხოვოს შესაბამისი სპეციალისტების მოწვევა, ექსპერტიზის ან/და სხვა სახის კვლევების ჩატარების დაკვეთა.

2. სამინისტროს სისტემის თანამშრომლები ვალდებული არიან თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში სათანადო დახმარება გაუწიონ შიდა აუდიტორს შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში.

მუხლი 6. დეპარტამენტის ვალდებულება

ა) დაიცვას წინამდებარე დებულება, შიდა აუდიტის სტანდარტები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონი და შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები;



ბ) შიდა აუდიტის განხორციელებამდე შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგინოს შიდა 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 ის გამომდინარეობს შიდა აუდიტორული შემოწმების მიზნიდან ან/და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით;

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

მუხლი 7. შიდა აუდიტორული საქმიანობის განხორციელების საფუძვლები და შიდა აუდიტორული ანგარიშის მომზადების წესი

1. დეპარტამენტი საქმიანობას ახორციელებს შიდა აუდიტის დებულების საფუძველზე, რომელსაც შეიმუშავებს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის უფროსი და ამტკიცებს მინისტრი.

2. შიდა აუდიტი შედგება შემდეგი ეტაპებისგან:

ა) აუდიტის დაგეგმვა;

ბ) აუდიტის განხორციელება;

გ) ანგარიშგება;

დ) გაცემული რეკომენდაციების შემდგომი შესრულების მონიტორინგი.

3. აუდიტის დაგეგმვა ხორციელდება ორ დონეზე:

ა) შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დონეზე;

ბ) ინდივიდუალური აუდიტორული შემოწმების დონეზე.

4. დაგეგმვა შიდა აუდიტის სუბიექტის დონეზე გულისხმობს შიდა აუდიტის სტრატეგიული და წლიური გეგმების მომზადებას, ხოლო დაგეგმვა ინდივიდუალური აუდიტორული შემოწმების დონეზე – ინდივიდუალური აუდიტის გეგმის მომზადებას.

5. შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმა გამომდინარეობს სამინისტროს გრძელვადიანი მიზნებიდან, მოიცავს სამწლიან პერიოდს და განსაზღვრავს შიდა აუდიტის სფეროში სტრატეგიული განვითარების მიმართულებებს. შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმას შეიმუშავებს დეპარტამენტის უფროსი და ამტკიცებს მინისტრი.

6. შიდა აუდიტის წლიური გეგმა ეფუძნება შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმას და შეიცავს კონკრეტულ შიდა აუდიტორულ შემოწმებებს და წლის განმავლობაში განსახორციელებელი რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის შესახებ ინფორმაციას. შიდა აუდიტის წლიურ გეგმას შეიმუშავებს დეპარტამენტის უფროსი და ამტკიცებს მინისტრი.

7. შიდა აუდიტის წლიურ და სტრატეგიულ გეგმებში განსახორციელებელ ცვლილებებს ამზადებს დეპარტამენტის უფროსი და ამტკიცებს მინისტრი.

8. დეპარტამენტის უფროსი თითოეული შიდა აუდიტორული შემოწმებისათვის შეიმუშავებს და ამტკიცებს შიდა აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმას.

9. შიდა აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმით განისაზღვრება, შიდა აუდიტის მოქმედების სფერო, მიზნები და ამოცანები, აუდიტის სახე, შიდა აუდიტის ობიექტის სახელწოდება, შიდა აუდიტის განხორციელების მეთოდები, აუდიტორთა ჯგუფის პერსონალური შემადგენლობა,



შესამოწმებელი პერიოდი, შემოწმების ვადა და სხვა.

10. დეპარტამენტის უფროსი უზრუნველყოფს:

ა) მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებაზე და დეპარტამენტის მიერ შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის გამოყენებაზე;

ბ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის, დაწესებულების ორგანიზაციული სტრუქტურისა და ფუნქციების შეფასებას;

გ) ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში გაცემული შესაბამისი რეკომენდაციებისა და მითითებების გათვალისწინებას;

დ) მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის გაცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე;

ე) შიდა აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამის შემუშავებას;

ვ) შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსთან შესაბამისობის ხელწერილის ფორმის შემუშავებას.

11. შიდა აუდიტის განხორციელების შედეგად შიდა აუდიტორული ჯგუფი შეიმუშავებს ანგარიშის პროექტს, რომელშიც აისახება შიდა აუდიტის შედეგები, შიდა აუდიტის განხორციელების პროცესი და მიგნებები, მათი ანალიზი და მათ საფუძველზე შემუშავებული რეკომენდაციები.

12. შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი გონივრული ვადის მითითებით, რომელიც არ უნდა იყოს 3 (სამი) სამუშაო დღეზე ნაკლები, ეგზავნება შიდა აუდიტის ობიექტს ანგარიშში ასახულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი მოსაზრებისა და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმის წარდგენის მიზნით.

13. შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ გონივრული ვადის გაშვების შემთხვევაში შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი ჩაითვლება საბოლოოდ და მასში ასახული მიგნებები და რეკომენდაციები – შეთანხმებულად.

14. იმ შემთხვევაში, თუ შიდა აუდიტის ობიექტი არ ეთანხმება შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტში ასახულ მიგნებებს ან/და რეკომენდაციებს, შიდა აუდიტის ობიექტი საპასუხო წერილში ასახავს არგუმენტებს ან/და მოსაზრებებს თავისი პოზიციის გასამყარებლად.

15. შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ მოსაზრების მიღებისა და მასთან კონსულტაციის შემდეგ დეპარტამენტი საბოლოო სახით აყალიბებს შიდა აუდიტორულ ანგარიშს. იმ შემთხვევაში, თუ შიდა აუდიტის ობიექტი კონსულტაციის შემდეგაც არ დაეთანხმება შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტში ასახულ მიგნებებს, შიდა აუდიტის ობიექტის მოსაზრება შესაძლებელია აისახოს საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში.

16. შიდა აუდიტის ობიექტის მოსაზრების მიღების შემდეგ დეპარტამენტის უფროსი საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშს, შიდა აუდიტის ობიექტ(ებ)ის მიერ წარმოდგენილი რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმასთან ერთად, წარუდგენს მინისტრს შესაბამისი რეაგირებისთვის.

17. თუ დეპარტამენტი და შიდა აუდიტის ობიექტი ვერ თანხმდებიან საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახულ რეკომენდაციებზე, შიდა აუდიტის დეპარტამენტი შეუთანხმებელ რეკომენდაციებს შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად უგზავნის მინისტრს.

18. შიდა აუდიტის ობიექტის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახული რეკომენდაციების შესრულებასა და მათ შესრულებასთან დაკავშირებული სამოქმედო გეგმის შემუშავებაზე.

19. დეპარტამენტის უფროსი ამზადებს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს, რომელსაც მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე წარუდგენს მინისტრსა და ჰარმონიზაციის ცენტრს.



მუხლი 8. საჯარო უწყებებთან თანამშრომლობა

1. დეპარტამენტი თანამშრომლობს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან, მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის ინფორმაციას ან/და დოკუმენტაციას და მასთან ურთიერთობას წარმართავს შიდა კონტროლის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.
2. დეპარტამენტი „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან და აღნიშნული კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს მასთან კოორდინირებულად.
3. დეპარტამენტის თანამშრომლობა სხვა უწყებებთან ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 9. ინტერესთა კონფლიქტი

1. დეპარტამენტის მოსამსახურე არ მონაწილეობს შიდა აუდიტორულ შემოწმებაში, თუ გამოვლინდა ინტერესთა კონფლიქტის ერთ-ერთი შემდეგი შემთხვევა:
 - ა) დეპარტამენტის მოსამსახურე შესამოწმებელ პერიოდში მუშაობდა შიდა აუდიტის ობიექტში;
 - ბ) დეპარტამენტის მოსამსახურის პირველი და მეორე რიგის მემკვიდრეებს ბოლო ერთი წლის განმავლობაში უკავიათ ან შესამოწმებელ პერიოდში ეკავათ ხელმძღვანელი თანამდებობები შიდა აუდიტის ობიექტში;
 - გ) შიდა აუდიტორულ შემოწმებას დაქვემდებარებული პირი არის მასთან „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლით განსაზღვრულ დამოკიდებულებაში ან არსებობს სხვა ნებისმიერი გარემოება, რომელიც იძლევა ვარაუდის საფუძველს, შემოწმების შედეგებით დეპარტამენტის მოსამსახურის შესაძლო სუბიექტური დაინტერესების შესახებ;
 - დ) ინტერესთა კონფლიქტის სხვა შემთხვევა, რომელსაც აფასებს დეპარტამენტის უფროსი.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოებების არსებობისას, დეპარტამენტის მოსამსახურე ვალდებულია განაცხადოს თვითაცილების შესახებ.
3. დეპარტამენტის მოსამსახურის შიდა აუდიტორული შემოწმების პროცესიდან აცილების საკითხს, კანონმდებლობის საფუძველზე წყვეტს დეპარტამენტის უფროსი, ხოლო დეპარტამენტის უფროსის აცილების საკითხს – მინისტრი.
4. შიდა აუდიტორს უფლება არა აქვს, სამინისტროში შეასრულოს სხვა ფუნქციები, გარდა „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციებისა.
5. ყოველი ინდივიდუალური შიდა აუდიტორული შემოწმების დაწყებამდე შიდა აუდიტორები ვალდებული არიან მოაწერონ ხელი შიდა აუდიტის ობიექტთან ინტერესთა შეუთავსებლობის არარსებობის შესახებ ხელწერილს.

