

# საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის

ბრძანება №24  
2018 წლის 28 თებერვალი

ქ. თბილისი

## საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოს დებულების დამტკიცების შესახებ

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოს მიერ გაწეული მომსახურებისათვის დაწესებული საფასურისა და ვადების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-3 მუხლის „ა“ ქვეპუნქტის, „საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 13 დეკემბრის №337 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“, „ნ“ და „ფ.ბ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე, ვბრძანებ:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოს თანდართული დებულება.

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2007 წლის 17 იანვრის №56 ბრძანება.

### მუხლი 3

ბრძანება ამოქმედდეს 2018 წლის 1 მარტიდან.

საქართველოს შინაგან საქმეთა  
მინისტრი

გიორგი გახარია

დანართი

## საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოს დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტო (შემდგომში – სააგენტო) არის „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოს მიერ გაწეული მომსახურებისთვის დაწესებული საფასურისა და ვადების შესახებ“ საქართველოს კანონით შექმნილი, საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული და მისი მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი.

2. სააგენტოს სრული დასახელებაა: „საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტო“. სააგენტო უფლებამოსილია გამოიყენოს შემოკლებული დასახელება: „შსს მომსახურების სააგენტო“ ან „მომსახურების სააგენტო“.

3. სააგენტო თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

4. სააგენტო დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად სარგებლობს სპეციალური უფლებაუნარიანობით, საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და უფლებამოსილია, სასამართლოში გამოვიდეს მოსარჩელედ და მოპასუხედ.

5. სააგენტო ანგარიშვალდებულია სამინისტროს წინაშე საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.



6. სააგენტოს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, საბანკო და სახაზინო ანგარიშები საქართველოს სახელმწიფო ხაზინაში, სიმბოლიკა, ლოგო, მრგვალი ბეჭედი საქართველოს მცირე სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით და სააგენტოს დასახელებით, სხვა ბეჭდები, შტამპები და საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.

7. საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს თანხმობით, სააგენტო უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დააფუძნოს კერძო სამართლის არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირ(ებ)ი.

8. სააგენტო უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილებების, ფუნქციებისა და საქმიანობის განხორციელებისას მატერიალური ან/და ელექტრონული დოკუმენტის სახით შექმნას, მიიღოს, შეინახოს ნებისმიერი დოკუმენტი (მათ შორის, საარქივო მასალა), შეიტანოს მონაცემებში ცვლილებები ან შესწორებები, გასცეს (გამოსცეს) ნებისმიერი დოკუმენტი ან/და ინფორმაცია, რომელსაც შეიძლება სამართლებრივი შედეგები მოჰყვეს, აგრეთვე გამოიყენოს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა, მართვის ერთიანი ავტომატური საშუალებები, ელექტრონული ხელმოწერა, ციფრული ხელმოწერა, ელექტრონული ან/და ტექნიკური საშუალებით ხელმოწერა; ელექტრონულ დოკუმენტს და მის ამონაბეჭდს აქვს ისეთივე იურიდიული ძალა, როგორც მატერიალურ დოკუმენტს. დოკუმენტზე ელექტრონული ხელმოწერა, ციფრული ხელმოწერა, აგრეთვე ელექტრონული ან/და ტექნიკური საშუალებით ხელმოწერა ითვლება მატერიალურ დოკუმენტზე პირადი ხელმოწერის თანაბარი იურიდიული ძალის მქონედ.

9. სააგენტოს იურიდიული მისამართია: თბილისი-წითელი ხიდის გზატკეცილის 21-ე კმ.

## **მუხლი 2. სააგენტოს მიზანი და ფუნქცია**

1. სააგენტოს მიზანია სანებართვო, სარეგისტრაციო, საექსპერტო, საინფორმაციო და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოს მიერ გაწეული მომსახურებისთვის დაწესებული საფასურისა და ვადების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული სხვა სახის მომსახურების გაწევა, მომსახურების ხელმისაწვდომობისა და ეფექტიანობის უზრუნველყოფა; აღნიშნულ სფეროებში თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვა და მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესება.

2. სააგენტოს ფუნქციებია:

ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ფიზიკურ პირზე თავდაცვის მოკლელულიანი ცეცხლსასროლი იარაღის ან სპორტული მოკლე ხრახნილლულიანი ცეცხლსასროლი იარაღის შეძენის (შენახვის უფლებით) ნებართვის გაცემა და იარაღის რეგისტრაცია;

ბ) ფიზიკურ პირზე თავდაცვის გაზის (აირის) იარაღის, სანადირო ცეცხლსასროლი იარაღის, სპორტული გრძელლულიანი ცეცხლსასროლი იარაღის ან სპორტული მოკლე გლუვლულიანი ცეცხლსასროლი იარაღის შეძენის (შენახვისა და ტარების უფლებით) ნებართვის გაცემა და იარაღის რეგისტრაცია;

გ) ფიზიკურ პირზე თავდაცვის მოკლელულიანი ცეცხლსასროლი იარაღის შეძენის (შენახვისა და ტარების უფლებით) ნებართვის გაცემა და იარაღის რეგისტრაცია იმ პირზე, რომელსაც საქართველოს კანონმდებლობის თანახმად, სამსახურებრივი უფლებამოსილების გასვლის შემდეგ უნარჩუნდება იარაღის ტარების უფლება;

დ) სამსახურებრივი უფლებამოსილების პერიოდში „იარაღის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-9 მუხლის მე-2 პუნქტის „თ“-„ჟ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული პირების საკუთრებაში არსებულ იარაღზე, სამსახურებრივ-სამტატო იარაღის სტატუსის მინიჭებისათვის იარაღის შეძენის (შენახვისა და ტარების უფლებით) ნებართვის გაცემა და იარაღის რეგისტრაცია;

ე) „იარაღის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-9 მუხლის მე-2 პუნქტის „თ“-„ჟ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ მოსარგებლე პირებზე სამსახურებრივ-სამტატო იარაღის სტატუსით გადაცემული იარაღის შეძენის (ტარების უფლებით) ნებართვის გაცემა და იარაღის რეგისტრაცია;

ვ) უცხო ქვეყნის მოქალაქეზე საქართველოში სამოქალაქო ცეცხლსასროლი ან/და გაზის (აირის) იარაღის შეძენის ნებართვის გაცემა და იარაღის რეგისტრაცია, აგრეთვე შეძენილი იარაღის საქართველოდან გატანის ნებართვის გაცემა;

ზ) უცხო ქვეყნის მოქალაქეზე სანადირო ან სპორტული ცეცხლსასროლი იარაღის ან/და საბრძოლო მასალის საქართველოში შემოტანის და საქართველოდან გატანის ნებართვის გაცემა;

თ) საქართველოს მოქალაქეზე სამოქალაქო ცეცხლსასროლი ან/და გაზის (აირის) იარაღის, მისი/მათი



ძირითადი ელემენტების ან/და საბრძოლო მასალის საქართველოში შემოტანის ან საქართველოდან გატანის (გარდა ტრანზიტისა და რეექსპორტისა) ნებართვის გაცემა;

ი) იარაღისა და საბრძოლო მასალის გადატანა-გადაზიდვისა და გადაგზავნის ნებართვის გაცემა;

კ) შესაბამისი პროფილის სპორტული დაწესებულების მიერ საზღვარგარეთ სპორტულ ღონისძიებაში მონაწილეობისათვის სპორტული ან სანადირო ცეცხლსასროლი იარაღის დროებით საქართველოდან გატანისა და საქართველოში შემოტანის ნებართვის გაცემა;

ლ) იარაღის ძირითადი ელემენტების შექმნის უფლების გაცემა და რეგისტრაცია; იარაღის ხელახალი რეგისტრაცია;

მ) იარაღის სარეგისტრაციო მოწმობის გაცემა;

ნ) იარაღის დროებითი მოწმობის გაცემა;

ო) ტირის, სასროლეთის, სასროლო-სანადირო სტენდის გახსნის ნებართვის გაცემა;

პ) იარაღის ბალისტიკური შემოწმება;

ჟ) იარაღის ჩამოწერა;

რ) იარაღის რეესტრის წარმოება;

ს) იარაღის სამართლებრივი მდგომარეობის შესახებ ცნობის გაცემა;

ტ) მექანიკური სატრანსპორტო საშუალების გირავნობის რეგისტრაცია;

უ) ინფორმაციის შეტყობინების ვალდებულების რეგისტრაცია;

ფ) მექანიკური სატრანსპორტო საშუალების საექსპერტო შემოწმება;

ქ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული გარემოებების არსებობისას იარაღისა და მექანიკური სატრანსპორტო საშუალების საბაზრო ღირებულებების განსაზღვრა;

ღ) მექანიკური სატრანსპორტო საშუალების რეგისტრაცია (სარეგისტრაციო მონაცემებში ცვლილებების შეტანა) და სარეგისტრაციო ნიშნების გაცემა;

ყ) საიდენტიფიკაციო ნომრის დადამღვა;

შ) საიდენტიფიკაციო ნომრის ამსახველი ფირნიშის დამზადება-გაცემა;

ჩ) მექანიკური სატრანსპორტო საშუალების რეგისტრაციიდან მოხსნა;

ც) უფლების გადაცემის ბარათის გაცემა;

ძ) მართვის უფლების კატეგორიების მინიჭება;

წ) სატრანსპორტო საშუალების მართვის მოწმობის, ტრაქტორის მართვის მოწმობის, საერთაშორისო მართვის მოწმობის გაცემა;

ჭ) ნასამართლობის შესახებ ცნობის გაცემა;

ხ) მექანიკური სატრანსპორტო საშუალების სამართლებრივი მდგომარეობის შესახებ ცნობის გაცემა;

ჯ) მექანიკურ სატრანსპორტო საშუალებაზე სამართლებრივი შეზღუდვის რეგისტრაცია, აღნიშნული შეზღუდვის მოხსნა;

ჰ) მექანიკურ სატრანსპორტო საშუალებაზე ან მის ნომრიან აგრეგატზე საკუთრების უფლების გადაცემის გარიგებაზე მხარეების ხელმოწერების ნამდვილობის დადასტურება;



3<sup>1</sup>) დეკლარანტის თხოვნით, სასაქონლო ოპერაციისათვის განკუთვნილ მექანიკურ სატრანსპორტო საშუალებაზე სასაქონლო დეკლარაციის შევსება ან/და სასაქონლო ოპერაციის გამოყენებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის (დოკუმენტების) საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირისათვის – შემოსავლების სამსახურისათვის მიწოდება;

3<sup>2</sup>) სატრანსპორტო საშუალებასა და სასოფლო-სამეურნეო მანქანის დამხმარე ტექნიკურ საშუალებაზე ლიზინგის რეგისტრაცია, ლიზინგის მოწმობის გაცემა;

3<sup>3</sup>) სააგენტოს მიერ დამზადებული/გაცემული დოკუმენტის აპოსტილით დამოწმება ან ლეგალიზაცია;

3<sup>4</sup>) სპორტულ-გამაჯანსაღებელი ღონისძიებ(ებ)ის განხორციელება;

3<sup>5</sup>) სააგენტოს მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირ(ებ)ის ფუნქციონირებისა და განვითარებისათვის ხელშეწყობა;

3<sup>6</sup>) სააგენტოს მიერ საკუთარი სახელისა და საქმიანობის რეკლამირება;

3<sup>7</sup>) სპორტის ცალკეული სახეობების განვითარებისათვის ფინანსური და მატერიალური მხარდაჭერის გაწევა;

3<sup>8</sup>) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

### **მუხლი 3. სააგენტოს ხელმძღვანელობა**

1. სააგენტოს ხელმძღვანელობს სააგენტოს დირექტორი (შემდგომში – დირექტორი), რომელსაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრი (შემდგომში – მინისტრი).

2. დირექტორი თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში ერთპიროვნულად უძღვება საქმეს და პერსონალურად აგებს პასუხს სააგენტოს საქმიანობის სწორად წარმართვაზე.

#### **3. დირექტორი:**

ა) ახორციელებს სააგენტოს მართვას, მოქმედებს სააგენტოს სახელით და წარმოადგენს მას ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობაში, კომპეტენციის ფარგლებში დებს ხელშეკრულებებს სააგენტოს სახელით;

ბ) უზრუნველყოფს სააგენტოზე დაკისრებული ამოცანების შესრულებას;

გ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით განკარგავს სააგენტოს სახსრებსა და ქონებას;

დ) ახორციელებს სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულებისა და სააგენტოს მოსამსახურეების საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

ე) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს მოსამსახურეებს;

ვ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აფორმებს და წყვეტს შრომით ხელშეკრულებებს შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან;

ზ) ანაწილებს მოვალეობებს სააგენტოს მოსამსახურეთა შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს გადაწყვეტილებას სააგენტოს მოსამსახურეთათვის ზოგიერთი უფლებამოსილების მინიჭების ან/და დელეგირების შესახებ, აკონტროლებს მოსამსახურეთა მიერ მოვალეობების შესრულებას;

თ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სააგენტოს მოსამსახურეების მიმართ განსაზღვრავს/გამოიყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს;

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;



კ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ხელს აწერს ოფიციალურ, მათ შორის, საფინანსო დოკუმენტებს;

ლ) სამინისტროსთან შეთანხმებით განსაზღვრავს სააგენტოს საშტატო განრიგსა და სახელფასო ფონდს;

მ) ამტკიცებს სააგენტოს ბიუჯეტს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ნ) ამტკიცებს სააგენტოს შინაგანაწესს;

ო) ამტკიცებს სააგენტოს მოსამსახურეთა სახელმძღვანელო ინსტრუქციებს;

პ) ამტკიცებს სააგენტოს მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირ(ებ)ის წესდებას (დებულებას);

ჟ) ნიშნავს და ათავისუფლებს სააგენტოს მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირ(ებ)ის ხელმძღვანელს;

რ) ახორციელებს ადმინისტრაციულ ფუნქციებს;

ს) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებას.

4. დირექტორს ჰყავს სამი მოადგილე, რომლებსაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი.

5. დირექტორი ანაწილებს მოადგილეებს შორის უფლებამოსილებებსა და ფუნქციებს, ასევე განსაზღვრავს მათ საკურატორო სფეროებს.

6. დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს მისივე ბრძანებით განსაზღვრული ერთ-ერთი მოადგილე. მოადგილეების არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის მოვალეობას ასრულებს მისივე ბრძანებით განსაზღვრული თანამშრომელი.

#### **მუხლი 4. სააგენტოს სტრუქტურა**

1. სააგენტო თავის უფლებამოსილებებს ახორციელებს სტრუქტურული ერთეულების მეშვეობით.

2. სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი:

ა.ა) იურიდიული სამმართველო:

ა.ა.ა) სასამართლოებთან ურთიერთობის განყოფილება;

ა.ა.ბ) სამართალშემოქმედების განყოფილება;

ა.ა.გ) სამართლებრივი შეზღუდვების სამსახური;

ა.ბ) ლეგალიზაციის და აპოსტილის განყოფილება;

ა.გ) საქმისწარმოების განყოფილება;

ა.დ) მომხმარებელთან ურთიერთობის სამსახური;

ა.ე) მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველო;

ა.ვ) შიდა უსაფრთხოების და ოპერატიული სანომრე ნიშნების სამმართველო:

ა.ვ.ა) შიდა უსაფრთხოების განყოფილება:

ა.ვ.ა.ა) I ჯგუფი;



ა.ვ.ა.ბ) II ჯგუფი;

ა.ვ.ბ) ოპერატიული სანომრე ნიშნების აღრიცხვის სამსახური;

ა.ზ) მონაცემთა დამუშავების ჯგუფი;

ბ) აღმოსავლეთის რეგიონალური ფილიალის/მომსახურების ცენტრების მართვის დეპარტამენტი:

ბ.ა) თბილისის ფილიალი (სამმართველო):

ბ.ა.ა) სარეგისტრაციო უზრუნველყოფის სამსახური:

ბ.ა.ა.ა) სარეგისტრაციო განყოფილება;

ბ.ა.ა.ბ.) საცნობარო განყოფილება;

ბ.ა.ბ) მართვის მოწმობების განყოფილება;

ბ.ა.გ) საექსპერტო შემოწმების და დათვალიერების განყოფილება;

ბ.ა.დ) იარაღისა და საბრძოლო მასალების ნებართვების განყოფილება;

ბ.ბ) გორის მომსახურების ცენტრი (სამსახური):

ბ.ბ.ა) ხეითის ჯგუფი;

ბ.ბ.ბ) თელავის მომსახურების ცენტრი (სამსახური);

ბ.ბ.დ) ახალციხის მომსახურების ცენტრი (სამსახური);

გ) დასავლეთის რეგიონალური მომსახურების ცენტრების მართვის დეპარტამენტი:

გ.ა) ქუთაისის მომსახურების ცენტრი (სამსახური);

გ.ბ) საჩხერე-ამბროლაურის მომსახურების ცენტრი (სამსახური);

გ.გ) ფოთის მომსახურების ცენტრი (სამსახური);

გ.დ) ზუგდიდის მომსახურების ცენტრი (სამსახური);

გ.ე) ბათუმის მომსახურების ცენტრი (სამსახური);

გ.ვ) ოზურგეთის მომსახურების ცენტრი (სამსახური);

დ) რუსთავის ცენტრალური ფილიალი (დეპარტამენტი):

დ.ა) სარეგისტრაციო უზრუნველყოფის სამმართველო:

დ.ა.ა) სარეგისტრაციო განყოფილება;

დ.ა.ბ) ნებართვების და ცნობების განყოფილება;

დ.ბ) საგამოცდო უზრუნველყოფის სამმართველო:

დ.ბ.ა) თეორიული გამოცდის განყოფილება;

დ.ბ.ბ) პრაქტიკული გამოცდის განყოფილება;

დ.გ) საექსპერტო შემოწმების და დათვალიერების სამმართველო:



დ.გ.ა) დათვალეირების განყოფილება;

დ.ვ) საარქივო და სარეგისტრაციო მონაცემთა დამუშავების ჯგუფი;

ე) ეკონომიკური და ლოგისტიკის დეპარტამენტი:

ე.ა) საფინანსო სამსახური;

ე.ბ) შესყიდვების სამსახური;

ე.გ) ლოგისტიკის სამმართველო;

ე.გ.ა) მომარაგების და საწყობის სამსახური;

ე.გ.ბ) ქონების მართვის და ტექნიკური ზედამხედველობის ჯგუფი;

ე.გ.გ) ტრანსპორტის სამსახური;

ე.გ.დ) შენობა-ნაგებობების ექსპლუატაციის სამსახური;

ე.გ.ე) სანომრე ნიშნების სამსახური;

ვ) ადამიანური რესურსებისა და ხარისხის მართვის სამმართველო:

ვ.ა) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;

ზ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი:

ზ.ა) პროგრამული უზრუნველყოფისა და განვითარების სამმართველო;

ზ.ბ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის ადმინისტრირების და განვითარების სამსახური;

ზ.გ) ტექნიკური მხარდაჭერის სამსახური;

ზ.დ) ინფორმაციული უსაფრთხოების სამმართველო;

თ) ინსპექტირების სამმართველო;

ი) შიდა აუდიტის სამმართველო;

კ) პროექტების განვითარების სამმართველო;

ლ) ანალიტიკის სამმართველო.

## **მუხლი 5. სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელობა**

1. სააგენტოს სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი.

2. სტრუქტურული ერთეულის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და წყვეტს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებს;

ბ) ანაწილებს საქმეებს, აძლევს დავალებებსა და მითითებებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს; უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის ორგანიზებას;

გ) აკონტროლებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

დ) ახორციელებს სტრუქტურულ ერთეულში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას/ხელმოწერას;



ე) მოთხოვნის შემთხვევაში, წარადგენს პერიოდულ ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის შესახებ;

ვ) წარადგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათზე დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

ზ) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს და ამზადებს წინადადებებს მოსამსახურეთა პროფესიული გადამზადების საჭიროების შესახებ;

თ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს, აგრეთვე დირექტორის/დირექტორის მოადგილის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ დავალებებს.

3. სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულის უფროსს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე/მოადგილეები, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი.

### **მუხლი 6. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ფუნქციები**

ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოში შემოსული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა, ადმინისტრაციულ წარმოების, ზეპირი მოსმენის ჩატარება, შესაბამისი დასკვნის მომზადება და სააგენტოს დირექტორისათვის წარდგენა;

ბ) მინიჭებული რწმუნებულების საფუძველზე სააგენტოს ინტერესების წარმოდგენა და დაცვა როგორც სასამართლოში, ასევე სხვა პირებთან და ადმინისტრაციულ ორგანოებთან ურთიერთობაში;

გ) სააგენტოს საქმიანობის კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

დ) სააგენტოს თანამშრომელთათვის სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა;

ე) სააგენტოს საქმიანობასა და ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება ან/და მასში მონაწილეობის მიღება;

ვ) სააგენტოს სახელით დასადები ხელშეკრულებების, შეთანხმებების, მემორანდუმების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოში სხვადასხვა უწყებიდან შემოსული ნორმატიული აქტების პროექტების განხილვა და სამართლებრივი ექსპერტიზა;

თ) მოქალაქეთა განცხადებების განხილვა და დეპარტამენტის კომპეტენციისა და არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად მათზე რეაგირება;

ი) საჯარო ინფორმაციის გაცემა, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

კ) სააგენტოში სამართლებრივი შეზღუდვების შესახებ შემოსული ინფორმაციის სისტემატიზაცია და რეგისტრაცია;

ლ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სააგენტოს მიერ დამზადებული/გაცემული დოკუმენტების აპოსტილით დამოწმება ან ლეგალიზაცია; ლეგალიზაციას ან აპოსტილით დამოწმებას დაქვემდებარებული ქართულენოვანი დოკუმენტის უცხოურ ენაზე თარგმნის მომსახურება;

მ) შემოსული საიდუმლო (საიდუმლო დოკუმენტაციის საკანცელარიო ჟურნალში აღრიცხვა) და არასაიდუმლო დოკუმენტაციის მიღება, აღრიცხვა და საქმისწარმოება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

ნ) დოკუმენტების დადგენილი წესით დაარქივება;

ო) ცხელი ხაზის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

პ) სააგენტოს მარკეტინგული სტრატეგიის შემუშავება და აღსრულება;





ჟ) სააგენტოს ელექტრონული საკომუნიკაციო საშუალებების მართვა;

რ) სააგენტოს საქმიანობისა და დაგეგმილი აქტივობების შესახებ საზოგადოების ინფორმირება;

ს) საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს შესაბამის დანაყოფთან კოორდინაციით საპროტოკოლოლონისძიებების დაგეგმვა და უზრუნველყოფა;

ტ) სააგენტოს ცნობადობის ამაღლებისათვის მარკეტინგული აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელება;

უ) დირექტორის ბრძანებით, განსაზღვრულ ტერიტორიაზე და სააგენტოს ადმინისტრაციულ შენობებში დღე-ღამის განმავლობაში სააგენტოს საკუთრებაში ან მფლობელობაში არსებული მატერიალური ფასეულობების დაცვა მართლსაწინააღმდეგო ხელყოფისაგან;

ფ) დირექტორის ბრძანებით, განსაზღვრულ ტერიტორიაზე და სააგენტოს ადმინისტრაციულ შენობებში წესრიგის დაცვა;

ქ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ოპერატიული დანიშნულების სახელმწიფო საწარმოების ადრინგება და გაცემა;

ღ) სააგენტოს მიერ მიღებული განაცხადების საფუძველზე სამინისტროში არსებული ინფორმაციის დამუშავება;

ყ) ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

## **მუხლი 7. აღმოსავლეთის რეგიონალური ფილიალის/მომსახურების ცენტრების მართვის დეპარტამენტის ფუნქციები**

აღმოსავლეთის რეგიონალური ფილიალის/მომსახურების ცენტრების მართვის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) მექანიკური სატრანსპორტო საშუალების რეგისტრაცია (სარეგისტრაციო მონაცემებში ცვლილებების შეტანა) და სარეგისტრაციო ნიშნების გაცემა;

ბ) საიდენტიფიკაციო ნომრის ამსახველი ფირნიშის დამზადება-გაცემა;

გ) მექანიკური სატრანსპორტო საშუალების რეგისტრაციიდან მოხსნა;

დ) უფლების გადაცემის ბარათის გაცემა;

ე) შიდა ტრანზიტის, გრძელვადიანი შიდა ტრანზიტის, ტრანზიტული (მხოლოდ იმ მექანიკურ სატრანსპორტო საშუალებებზე, რომლებიც საქართველოს ტერიტორიის გავლით ახორციელებენ ტრანზიტს) საწარმო ნიშნის გაცემა და მიღება;

ვ) მექანიკურ სატრანსპორტო საშუალებაზე ან მის ნომრიან აგრეგატზე საკუთრების უფლების გადაცემის გარიგებაზე მხარეების ხელმოწერების ნამდვილობის დადასტურება;

ზ) დეკლარანტის თხოვნით, საბაჟო დამუშავების ოპერაციისათვის განკუთვნილ მექანიკურ სატრანსპორტო საშუალებაზე სატვირთო-საბაჟო დეკლარაციის შევსება ან/და საბაჟო დამუშავების ოპერაციის გამოყენებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის (დოკუმენტები) საბაჟო ორგანოსათვის მიწოდება;

თ) კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში ინფორმაციის შეტყობინების ვალდებულების რეგისტრაცია, მოგირავნისთვის დაგირავებულ ნივთზე ინფორმაციის მიწოდება და შესაბამისი რეაგირება;

ი) მექანიკურ სატრანსპორტო საშუალებებზე გირავნობის რეგისტრაცია და რეგისტრაციის გაუქმება;

კ) სატრანსპორტო საშუალებასა და სასოფლო-სამეურნეო მანქანის დამხმარე ტექნიკურ საშუალებაზე ლიზინგის რეგისტრაცია;

ლ) მექანიკური სატრანსპორტო საშუალების ადრინგვიდან მოხსნა ჩამოწერის საფუძველზე;

მ) მექანიკური სატრანსპორტო საშუალებების სამართლებრივი მდგომარეობის შესახებ ცნობის გაცემა;



ბ) ნასამართლობის შესახებ ცნობის გაცემა;

ო) სისხლისსამართლებრივი პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ ცნობის გაცემა;

პ) საქართველოს სახელმწიფო საზღვრის გადაკვეთა-გადმოკვეთის შესახებ ცნობის გაცემა;

ჟ) პირის უგზო-უკვლოდ დაკარგვის გამო ძებნის გამოცხადების შესახებ ცნობის გაცემა;

რ) ლიზინგის მოწმობის გაცემა;

ს) მართვის მოწმობის გაცემა; დადგენილი წესით სატრანსპორტო საშუალების მართვის უფლების აღდგენა, დაკარგული მართვის მოწმობების გაცემა, მართვის მოწმობის შეცვლა, აღდგენა, საერთაშორისო მართვის მოწმობების გაცემა;

ტ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში რეგისტრაციისთვის განკუთვნილი სატრანსპორტო საშუალებების რეკვიზიტების ვიზუალურად შედარება წარმოდგენილ დოკუმენტებთან და შესაბამისი დათვალიერების აქტის შედგენა;

უ) საიდენტიფიკაციო ნომრის ამსახველი ფირნიშის დამზადება-გაცემა;

ფ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით სატრანსპორტო საშუალების საექსპერტო შემოწმება;

ქ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული გარემოებების არსებობისას სატრანსპორტო საშუალების საბაზრო ღირებულების განსაზღვრა;

ღ) სატრანსპორტო საშუალების საიდენტიფიკაციო ნომრის დადამღვა;

ყ) სატრანსპორტო საშუალებაზე ან/და მის აგრეგატზე სააგენტოს მიერ მინიჭებული სააღრიცხვო ნომრის დადამღვა;

შ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იარაღის ლეგალურ ბრუნვასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოება, იარაღის შეძენის (შენახვის ან/და ტარების უფლებით) ნებართვის გაცემა;

ჩ) იარაღის რეგისტრაცია;

ც) იარაღისა და საბრძოლო მასალის გადატანა-გადაზიდვის ნებართვის გაცემა;

ძ) იარაღის ცალკეული ეგზემპლარების საქართველოში შემოტანისა და საქართველოდან გატანის ნებართვის გაცემა;

წ) ტირის, სასროლეთის ან/და სასროლო-სანადირო სტენდის გახსნის ნებართვების გაცემა;

ჭ) იარაღის საკომისიო წესით ჩაბარების ცნობის გაცემა;

ხ) იარაღის სამართლებრივი მდგომარეობის შესახებ ცნობის გაცემა, შესაბამისი სანებართვო და სარეგისტრაციო მოწმობების გაცემა, შეცვლა და დაკარგულის აღდგენა;

ჯ) სამოქალაქო ცეცხლსასროლი იარაღის და გაზის (აირის) იარაღის ბრუნვის წესების ცოდნაში გამოცდისთვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მიღება, აღრიცხვა და რეგისტრაცია;

ჰ) სამოქალაქო ცეცხლსასროლი იარაღის და გაზის (აირის) იარაღის ბრუნვის წესების ცოდნაში გამოცდის ჩატარება, აღნიშნული გამოცდის ჩაბარების შესახებ ცნობის გაცემა და მისი ჩაბარების თაობაზე რეესტრის წარმოება;

ჰ<sup>1</sup>) იარაღის ლეგალურ ბრუნვასთან დაკავშირებული, საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება;

ჰ<sup>2</sup>) იარაღის ბალისტიკური შემოწმება;



3<sup>3</sup>) იარაღის საიდენტიფიკაციო ნომრის დაზიანების ან მისი არარსებობის შემთხვევაში საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის მიერ განსაზღვრული წესით იარაღისათვის საიდენტიფიკაციო ნომრის მინიჭება;

3<sup>4</sup>) სააგენტოს კომპეტენციის ფარგლებში იარაღის ბრუნვასთან დაკავშირებული ნებართვების და მოწმობების გაცემა;

3<sup>5</sup>) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება.

3<sup>6</sup>) მექანიკურ სატრანსპორტო საშუალებათა მართვის უფლების მინიჭება „A“, „B“, „BE“, „C“, „CE“, „D“, „DE“, „T“, „S“, „ტრამვაი“ კატეგორიებით და „A1“, „B1“, „C1“, „C1E“, „D1“, „D1E“ ქვეკატეგორიებით;

3<sup>7</sup>) მართვის უფლების მისანიჭებელი თეორიული გამოცდის მიღება; მართვის უფლების მისანიჭებელი თეორიული გამოცდისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მიღება, აღრიცხვა და რეგისტრაცია; გაცემული მართვის მოწმობების ნამდვილობის შემოწმება შესაბამის სარეესტრო ჩანაწერებში და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქცია-მოვალეობების შესრულება;

3<sup>8</sup>) „A“, „B“, „BE“, „C“, „CE“, „D“, „DE“, „T“, „S“, „ტრამვაი“ კატეგორიებისა და „A1“, „B1“, „C1“, „C1E“, „D1“, „D1E“ ქვეკატეგორიების მართვის უფლების მისანიჭებლად საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული საკვალიფიკაციო პრაქტიკული გამოცდის ორგანიზება და მიღება;

3<sup>9</sup>) საქმისწარმოების ორგანიზება;

3<sup>10</sup>) ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

### **მუხლი 8. დასავლეთის რეგიონალური ფილიალების მართვის დეპარტამენტის ფუნქციები**

დასავლეთის რეგიონალური ფილიალების მართვის დეპარტამენტი, რეგიონალური პრინციპის მიხედვით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მე-7 მუხლით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

### **მუხლი 9. რუსთავის ცენტრალური ფილიალის (დეპარტამენტი) ფუნქციები**

რუსთავის ცენტრალური ფილიალი (დეპარტამენტი) უზრუნველყოფს ამ დებულების მე-7 მუხლით გათვალისწინებული ფუნქციების შესრულებას და მის მიერ დამუშავებული სარეგისტრაციო მონაცემების შინაარსობრივ დახარისხებას და ასახული ინფორმაციის დაარქივებას.

### **მუხლი 10. ეკონომიკური და ლოგისტიკის დეპარტამენტის ფუნქციები**

ეკონომიკური და ლოგისტიკის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის შედგენა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში სამინისტროსთვის წარდგენის ორგანიზება;

ბ) სააგენტოს შესაბამისი დანაყოფების მოთხოვნების გათვალისწინებით ყოველწლიური ბიუჯეტის პროექტის შედგენა, სამინისტროსთან შეთანხმების ორგანიზება და სააგენტოს დირექტორისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;

გ) წლიური ბიუჯეტის დამტკიცებამდე გასული, მიმდინარე და დასაგეგმი წლის ბიუჯეტების თაობაზე შესაბამისი ანალიზის მომზადება და სააგენტოს ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;

დ) დამტკიცებული ბიუჯეტის კვარტალური განწესის მომზადება და სამინისტროში წარდგენის ორგანიზება;

ე) საქართველოს კანონმდებლობის გათვალისწინებით, საჭიროებიდან გამომდინარე, წლის განმავლობაში სააგენტოს დამტკიცებულ ბიუჯეტში შესაბამისი ცვლილებების მომზადება და სამინისტროსთან შეთანხმების ორგანიზება;

ვ) სააგენტოს ბიუჯეტის ანგარიშების (ყოველთვიური, კვარტალური) მომზადება და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში სამინისტროსთვის წარდგენის ორგანიზება;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად სააგენტოს სამტატო განრიგით გათვალისწინებული თანამდებობებისთვის შესაბამისი სარგოების განსაზღვრაში მონაწილეობის მიღება;



თ) სააგენტოს სამტატო-საორგანიზაციო ცვლილებების პროექტების განხილვა და მათი ფინანსური გაანგარიშებების მომზადება;

ი) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად საბუღალტრო აღრიცხვის წარმოება, ანგარიშგება;

კ) სააგენტოს საქმიანობის ფინანსური უზრუნველყოფა; სააგენტოს და მისი სტრუქტურული ერთეულების ფინანსური საქმიანობის კოორდინაცია და მართვა; საბუღალტრო აღრიცხვის პოლიტიკის განსაზღვრა და მისი სწორად ორგანიზება;

ლ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად სააგენტოს პირადი შემადგენლობისათვის სოციალური ხარჯების დარიცხვა;

მ) ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის, რეგისტრირების, ხარჯთა ნუსხის და სხვა დოკუმენტაციის შენახვა და დადგენილი წესით მათი არქივში ჩაბარება;

ნ) სააგენტოს სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმისა და განხორციელებული შესყიდვების ანგარიშების მომზადება, მათი სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენა;

ო) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით, სააგენტოს სახელით შესყიდვების პროცედურების განხორციელება;

პ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ სხვა პროცედურების განხორციელება;

ჟ) სააგენტოს მიერ განხორციელებულ სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შენახვა და დადგენილი წესით მათი არქივში ჩაბარება;

რ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება;

ს) სააგენტოსათვის მოწოდებული საქონლის ინსპექტირება და საგარანტიო მომსახურების შესრულების კონტროლი;

ტ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოს მატერიალური უზრუნველყოფა, ეკონომიკური კლასიფიკაციის მიხედვით სახსრების ხარჯვის კონტროლის განხორციელება;

უ) სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულებისათვის საჭირო სახარჯი სპეციალური საშუალებების (ეკვიპირება, საწვავი, საჭირო ინვენტარი, ტექნიკა, აპარატურა, საკანცელარიო და სხვა სამეურნეო საქონელი, მკაცრი აღრიცხვისა და სხვა სახის ბლანკები, სანომრე ნიშნები, ტრანსპორტის სარეგისტრაციო მოწმობები, მართვის მოწმობების ბლანკები და ა.შ.) მიღება, შენახვა, აღრიცხვა და დადგენილი წესით დანაყოფებისათვის გადაცემა;

ფ) საწყობში შემოსული და გასული საქონლის აღრიცხვა დასახელებისა და რაოდენობის მიხედვით;

ქ) იურიდიული და ფიზიკური პირებისაგან სააგენტოსთვის უსასყიდლოდ გადმოცემული ნებისმიერი სახეობის მატერიალური ფასეულობის აღრიცხვა;

ღ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ჩამოწერილი იარაღის ჩაბარება, აგრეთვე შეიარაღების, ტექნიკის, ინვენტარის, ექსპლუატაციაში არსებული სხვა მატერიალური ფასეულობების დადგენილი წესით აღრიცხვა;

ყ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოზე განპირობებული სამსახურებრივ-სამტატო იარაღისა და საბრძოლო მასალების აღრიცხვა, შენახვა და სააგენტოს დირექტორის ბრძანების საფუძველზე საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით თანამშრომლებზე გაცემა;

შ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული ქონების მართვის, განკარგვისა და სარგებლობაში გადაცემის საკითხების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფა, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ჩ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად სააგენტოს ბალანსზე არსებული ან/და გადმოცემული ქონების სარგებლობაში გადაცემისა და განკარგვისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;

ც) ქონების გადაცემისას სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელ და სხვა შესაბამის სახელმწიფო



ორგანოსთან დადგენილი წესით საკითხის შეთანხმებისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;

დ) შენობა-ნაგებობების ასაშენებლად შესაბამისი ნებართვების მიღება და დოკუმენტაციის მომზადება, სათანადო სახელმწიფო დაწესებულებებთან შეთანხმება; ასევე, დასრულებული შენობა-ნაგებობების დადგენილ ვადაში ექსპლუატაციაში მიღების უზრუნველყოფა;

წ) უძრავი ქონების რეგისტრაციისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება და შესაბამის დაწესებულებაში წარდგენა;

ჭ) სააგენტოს შესაბამისი კომისიისათვის ძირითადი საშუალებებისა და სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის ჩატარების ორგანიზებაში ხელშეწყობა, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ვადით;

ხ) სააგენტოს გამგებლობაში არსებული გამოუსადეგარი (ამორტიზებული) შენობა-ნაგებობებისა და სხვა გამოუსადეგარ (ზღვრულ) მდგომარეობაში მიყვანილი, გამოუყენებელი ძირითადი აქტივების ჩამოწერა და განკარგვასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადება შესაბამისი კომისიების მუშაობის უზრუნველსაყოფად;

ჯ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობების ექსპლუატაციასთან დაკავშირებული კომუნალური და სხვა სახის ხარჯების აღრიცხვა;

3) საჭიროების შემთხვევაში ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა;

3<sup>1</sup>) სააგენტოს ბალანსზე არსებული შენობა-ნაგებობების სწორი ექსპლუატაციისა და ტექნიკის უსაფრთხოების დაცვის კონტროლი;

3<sup>2</sup>) სააგენტოს კუთვნილი სატრანსპორტო საშუალებების მიღება და ექსპლუატაციის ორგანიზება;

3<sup>3</sup>) სააგენტოს კუთვნილი სატრანსპორტო საშუალებების აღრიცხვაზე აყვანა და აღრიცხვიდან მოხსნა;

3<sup>4</sup>) სააგენტოს კუთვნილი სატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკურ გამართულობასა და მატერიალურ პასუხისმგებლობაზე კონტროლი, პერიოდული დათვალიერება დროული შეკეთების მიზნით;

3<sup>5</sup>) სატრანსპორტო საშუალებების საჭირო სათადარიგო ნაწილებითა და საწვავ-საცხები მასალით მომარაგებას დადგენილი წესით, სარემონტო სამუშაოების ორგანიზება, ჩატარებული სარემონტო სამუშაოების აღრიცხვა-კონტროლი;

3<sup>6</sup>) მექანიკური სატრანსპორტო საშუალების სანომრე ნიშნების დამზადება, დაკარგულის ან დაზიანებულის აღდგენა და უფლებამოსილ პირებზე გადაცემა; დამზადებული და დასამზადებელი სანომრე ნიშნების აღრიცხვა და მათ შესახებ დადგენილი წესით ინფორმაციის გაცემა;

3<sup>7</sup>) ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

## **მუხლი 11. ადამიანური რესურსებისა და ხარისხის მართვის სამმართველოს ფუნქციები**

ადამიანური რესურსებისა და ხარისხის მართვის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული საქმიანობის ორგანიზება და მართვა;

ბ) სააგენტოში არსებულ ვაკანტურ თანამდებობებზე კონკურსების დაგეგმვა და ორგანიზება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

გ) სააგენტოს მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოების უზრუნველყოფა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

დ) სააგენტოს შრომის შინაგანაწესის პროექტის შემუშავება/განახლება;

ე) სამუშაო აღწერილობების/თანამდებობრივი ინსტრუქციების შემუშავება/განახლება;

ვ) საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული ბრძანებების (მოსამსახურეთა მიღების, თანამდებობრივი



გადაადგილების, სპეციალურ წოდებათა მინიჭების, წახალისების, აგრეთვე დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდებისა და გათავისუფლების შესახებ), ასევე შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

ზ) სააგენტოს თანამშრომელთა წელთა ნამსახურობისა და შრომის სტაჟის გამოთვლა, პირადი საქმეების აღრიცხვა და დამუშავება, ასევე საარქივო პირადი საქმეების აღრიცხვა და შესაბამისი მონაცემთა ბაზის შექმნა;

თ) სააგენტოდან დათხოვნილ მოსამსახურეთა საპენსიო უზრუნველყოფის მიზნით შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოს მოსამსახურეთა სახელმწიფო საიდუმლოებაზე დაშვების მასალების მომზადება;

კ) პირადობის (სამსახურებრივი) მოწმობებისა და დროებითი საშვების დამზადება/გაცემა, აღრიცხვა, ჩამოწერა და შესაბამისი მონაცემთა ბაზის წარმოება;

ლ) სააგენტოს პირადი შემადგენლობის სამედიცინო დაზღვევით უზრუნველყოფის ორგანიზება;

მ) ხარისხის სტანდარტების შემუშავებასა და დანერგვაში მონაწილეობა;

ნ) ხარისხის სტანდარტების უზრუნველყოფის, ასევე თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით, შესაბამისი ტრენინგების ორგანიზება / ჩატარება;

ო) ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

## **მუხლი 12. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის ფუნქციები**

ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს სარგებლობაში არსებული კომპიუტერული სისტემების პროგრამული უზრუნველყოფა, შესაბამისი პროგრამების შექმნა, განვითარება და გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

ბ) სააგენტოს პროგრამული უზრუნველყოფის განვითარების სტრატეგიის შემუშავება და იმპლიმენტაცია;

გ) სააგენტოს არსებული ინფრასტრუქტურის ადმინისტრირება, მუდმივი მონიტორინგი და სტრატეგიული განვითარება;

დ) ინფრასტრუქტურის გამართული მუშაობის, სერვისის უწყვეტობისა და დაცულობის უზრუნველყოფა;

ე) სააგენტოს კომპიუტერული ტექნიკის, კომპიუტერული სისტემების და ქსელის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, ინციდენტების რეგისტრაცია და გადაწყვეტა; მუდმივი მონიტორინგი, ხარვეზების გამოვლენა და მათზე ანგარიშგება;

ვ) ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის, სტანდარტებისა და პროცედურების განსაზღვრა, ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის მოთხოვნების შესრულების მონიტორინგი და ანგარიშგება;

ზ) ინფორმაციული უსაფრთხოების რისკების იდენტიფიცირება, შეფასება და რისკზე შესაბამისი რეაგირების მექანიზმების შემუშავება;

თ) ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

## **მუხლი 13. ინსპექტირების სამმართველოს ფუნქციები**

1. ინსპექტირების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის პერიოდული (გეგმური და არაგეგმური) შემოწმება;

ბ) სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების მიერ საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებულ მოთხოვნების შესრულების კონტროლი;

გ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში გამოვლენილ მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინური ნორმების დარღვევის ფაქტების შემოწმება-განხილვა, სამართლებრივი შეფასება, შესაბამისი



დასკვნების მომზადება და სააგენტოს დირექტორისათვის წარდგენა;

დ) ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციები არ მოიცავს შიდა აუდიტის სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ ფუნქციებს.

#### **მუხლი 14. შიდა აუდიტის სამმართველოს ფუნქციები**

შიდა აუდიტის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;

ბ) სააგენტოს საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

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

დ) სააგენტოს აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;

ე) სააგენტოს ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების შემოწმება საქართველოს კანონმდებლობასა და სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით (ფინანსური აუდიტი);

ვ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება (სისტემური აუდიტი);

ზ) სააგენტოს მიერ განხორციელებული ღონისძიებების, ოპერაციების, პროგრამების, სააგენტოს ორგანიზაციული მოწყობისა და სისტემების ობიექტური და საიმედო შეფასება მათი ეკონომიურობის, პროდუქტიულობისა და ეფექტიანობის პრინციპებთან შესაბამისობის დადგენისა და გაუმჯობესების პოტენციალის გამოვლენის მიზნით (ეფექტიანობის აუდიტი);

თ) სააგენტოს მიერ განხორციელებული ღონისძიებების, ოპერაციების, პროგრამების, სააგენტოს ორგანიზაციული მოწყობისა და სისტემების არსებულ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შემოწმება და შეფასება (შესაბამისობის აუდიტი);

ი) აუდიტორული შემოწმების შედეგების ანგარიშში ასახვა და ამ ანგარიშის საფუძველზე შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემა;

კ) შემუშავებული რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმის რეალიზაციის მონიტორინგი;

ლ) შიდა აუდიტორული საქმიანობის შესახებ სააგენტოს დირექტორის პერიოდულ ინფორმირება;

მ) სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტთან საქმიანობის კოორდინაცია, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ნ) „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით და სხვა შესაბამისი ნორმატიული აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობების, აგრეთვე, სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს სააგენტოს ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

#### **მუხლი 15. პროექტების განვითარების სამმართველოს ფუნქციები**

პროექტების განვითარების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) ახალი პროექტების ინიცირებისა და იმპლიმენტაციის გზით სააგენტოს სტრატეგიულ განვითარების უზრუნველყოფა;

ბ) თანამედროვე ტექნოლოგიებისა და სიახლეების შესწავლა და პრაქტიკაში დანერგვა, რაც მიმართულია სერვისის ხარისხის გაუმჯობესებასა და განვითარებაზე;

გ) ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.



## **მუხლი 16. ანალიტიკის სამმართველოს ფუნქციები**

ანალიტიკის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს ინფორმაციული უზრუნველყოფა, ინფორმაციის დამუშავება, ანალიტიკა და ანგარიშგება სააგენტოს მომსახურებების (სერვისების) შესახებ, სტატისტიკური მონაცემების დამუშავება, ასევე, სხვა შესაბამის სამსახურებთან ერთად ახალი სერვისების სავარაუდო ფინანსური გათვლების მომზადება;

ბ) ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

## **მუხლი 17. სააგენტოს ქონება**

1. სააგენტოს გააჩნია ქონება, რომელიც მისთვის გადაცემულია საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ან/და შეძენილია სააგენტოს მიერ.

2. სააგენტოს ქონებას შეადგენს ძირითადი და საბრუნავი საშუალებები, აგრეთვე სხვა მატერიალური ფასეულობა და ფინანსური რესურსი.

## **მუხლი 18. სააგენტოს დაფინანსება**

1. სააგენტოს დაფინანსების წყაროებია:

ა) შესაბამისი ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;

ბ) სახელმწიფო შეკვეთის შესრულებიდან მიღებული სახსრები;

გ) სააგენტოს მიერ გაწეული მომსახურებისათვის მიღებული შემოსავლები;

დ) ხელშეკრულების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოდან მიღებული შემოსავლები;

ე) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული სახსრები და შემოსავლები ხმარდება როგორც სააგენტოს კანონმდებლობით განსაზღვრული მიზნებისა და ფუნქციების (საქმიანობის) განხორციელებას, აგრეთვე საქართველოს სამინისტროს სისტემის განვითარებას. სააგენტოს სახსრების სხვა მიზნით გამოყენება აკრძალულია.

## **მუხლი 19. სააგენტოს სახელმწიფო კონტროლი**

1. სააგენტოს სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელი ორგანოა სამინისტრო, რომელიც ზედამხედველობას ახორციელებს სააგენტოს საქმიანობის კანონიერებაზე, მიზანშეწონილობასა და ეფექტიანობაზე.

2. სამინისტრო უფლებამოსილია, შეაჩეროს ან გააუქმოს სააგენტოს უკანონო აქტის ან მოქმედების შესრულება.

3. სააგენტომ სამინისტროს თანხმობით შეიძლება განახორციელოს შემდეგი ქმედებები:

ა) უძრავი ქონების შეძენა, გასხვისება და დატვირთვა;

ბ) სესხის აღება;

გ) თავდებობა;

დ) ბიუჯეტის, საშტატო განრიგის და სახელფასო ფონდის განსაზღვრა;

ე) თანამშრომელთა მატერიალური წახალისებისათვის გამოსაყოფი სახსრების, აგრეთვე სააგენტოს მიერ შესაძენი საწვავისა და გასაწევი საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტების განსაზღვრა;

ვ) სხვა გადაწყვეტილებები სააგენტოს ქონებასთან დაკავშირებით, თუ ისინი სცილდება ჩვეულებრივი საქმიანობის ფარგლებს.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ქმედების განსახორციელებლად აუცილებელია საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს თანხმობა.

5. სააგენტო აწარმოებს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგებას, ადგენს ფინანსური





ანგარიშგებისა და ბუღალტრული აღრიცხვის ინფორმაციას და წარუდგენს სამინისტროს.

### **მუხლი 20. საბუღალტრო ანგარიშგება**

სააგენტო ვალდებულია, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება, შეადგინოს ფინანსური ანგარიშგება და ბუღალტრული აღრიცხვის ინფორმაცია, სახელმწიფო ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშები და წარუდგინოს სამინისტროს.

### **მუხლი 21. სააგენტოს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

სააგენტოს რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

### **მუხლი 22. დასკვნითი დებულებები**

ამ დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებისა და დამატების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

