

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის მინისტრის

ბრძანება №136

2013 წლის 22 აგვისტო

ქ. ბათუმი

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებების დამტკიცების შესახებ

„აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ნორმატიული აქტების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის მე-12 და 35-ე მუხლების და „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2007 წლის 3 აპრილის №32 დადგენილებით დამტკიცებული აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს დებულების მე-4 მუხლის მე - 2 პუნქტის „ზ“ და „კ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებები:

- ა) ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება თანახმად №1 დანართისა;
- ბ) სოფლის მეურნეობის განვითარების დეპარტამენტის დებულება თანახმად №2 დანართისა;
- გ) საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების დეპარტამენტის დებულება თანახმად №3 დანართისა;
- დ) იურიდიული დეპარტამენტის დებულება თანახმად №4 დანართისა;
- ე) შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება თანახმად №5 დანართისა;
- ვ) ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ანალიზის სამსახურის დებულება თანახმად №6 დანართისა.

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულების დამტკიცების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2007 წლის 5 ივნისის №01-06/44 ბრძანება (გაზეთი „აჭარა“, 20.06.2007, №93 (22.837)).

3. ეს ბრძანება ძალაში გამოქვეყნებისთანავე.

აჭარის ა/რ სოფლის მეურნეობის
მინისტრი

ზაურ ფუტყარაძე

დანართი №1

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის

სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) არის „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის შესაბამისად შექმნილი აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

მუხლი 2

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება (შემდგომში - დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის სტრუქტურას, მუშაობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

მუხლი 3

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის



ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 4

დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) მინისტრის, მინისტრის მოადგილეების, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების უფლებამოსილებათა განხორციელებისათვის საჭირო საინფორმაციო-ტექნიკური, ორგანიზაციული და სხვა სახის მომსახურების უზრუნველყოფა;
- ბ) მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების მიერ მოქალაქეთა მიღების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- გ) სამინისტროს სამუშაო გეგმის შედგენისა და დამტკიცების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა და შემდგომში მისი შესრულების კონტროლი;
- დ) მინისტრის სათათბირო ორგანოს - სათათბირო საბჭოს მუშაობის, თათბირებისა და შეხვედრების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- ე) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზება;
- ვ) სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების, მათ შორის სამინისტროს მიზნობრივი პროგრამების კოორდინაცია;
- ზ) სამინისტროს მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშის მომზადება და წარდგენის უზრუნველყოფა შესაბამის დაწესებულებებში;
- თ) სამინისტროს საქმიანობის გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა, დარგში არსებული მდგომარეობის შესახებ საზოგადოებისთვის ობიექტური ინფორმაციის მიწოდება, პრესკონფერენციების და ბრიფინგების ორგანიზება;
- ი) სამინისტროს სისტემაში საკადრო საქმის ორგანიზება;
- კ) სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების შედგენა და წარმოება, მათი ატესტაციისა და არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებელი კონკურსების გამართვის, მათი მომზადების, გადამზადების, კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფა;
- ლ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის საქმისწარმოების ორგანიზება, სხვადასხვა სახელმწიფო უწყებიდან, ფიზიკური და იურიდიული პირებისგან შემოსული კორესპონდენციების ანალიზი, განხილვა და შემსრულებლისთვის მიწოდება;
- მ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად სამინისტროს არქივის საქმიანობის წარმართვა;
- ნ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ გაწეულ მუშაობაზე ინფორმაციების შეგროვების ორგანიზება;
- ო) სამინისტროს მოსამსახურეთა მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;
- პ) სამინისტროში ჩატარებული ქონების ინვენტარიზაციის საკითხებში მონაწილეობა;
- ჟ) სამინისტროს მოსამსახურეებისათვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნის მიზნით, სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზითა და საჭირო ინვენტარით უზრუნველყოფა;
- რ) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობების, ინვენტარის, დანადგარ-მოწყობილობებისა და სხვა უძრავ-მოძრავი ქონების მოვლა-პატრონობა, მათი მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთების, ხანძარსაწინააღმდეგო პროფილაქტიკური ღონისძიებების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- ს) კომპიუტერული ფარგლებში, ახალი ტექნიკის, ტექნოლოგიებისა და ავტომატიზებული სისტემით მომსახურება;
- ტ) სამინისტროს ადმინისტრაციულ შენობაში სათანადო სისუფთავისა და სანიტარული წესრიგის დაცვა;
- უ) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული სამსახურებრივი ავტომანქანების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- ფ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

თავი III დეპარტამენტის სტრუქტურა

მუხლი 5

დეპარტამენტში სტრუქტურული ერთეულების სახით შედის:

- ა) საქმისწარმოების განყოფილება;
- ბ) სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება;
- გ) სამეურნეო განყოფილება.



მუხლი 6

საქმისწარმოების განყოფილების ძირითადი უფლება-მოვალეობებია:

- ა) საქმისწარმოების ერთიანი წესების, სახელმწიფო სტანდარტებისა და სხვა მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად, დოკუმენტებზე მუშაობისა და დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია, ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;
- ბ) სამინისტროში შემოსული და სამინისტროდან გასული ნებისმიერი დოკუმენტაციის რეგისტრაცია, შემოსული დოკუმენტაციის დროული განხილვის, განაწილების ორგანიზაცია, დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის, დადგენილ ვადაში მისი გაფორმებისა და შესრულების რეგულირება;
- გ) სამინისტროში შემოსული წერილების, მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრებისა და წინადადებების აღრიცხვა, დასმული პრობლემების თემატური ანალიზი;
- დ) სამინისტროს საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება, საქმეთა შენახვისა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიული გამოყენების უზრუნველყოფა;
- ე) სამინისტროში მომზადებული სამართლებრივი აქტების სისტემატიზაცია;
- ვ) სამინისტროს სამუშაო გეგმის შედგენისა და დამტკიცების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა და შემდგომში მისი შესრულების კონტროლი;
- ზ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე ინფორმაციების შეგროვებისა და დამუშავების ორგანიზება;
- თ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად სამინისტროს არქივის საქმიანობის წარმართვა;
- ი) სამინისტროში მომზადებული დოკუმენტაციის ადრესატებისათვის დაგზავნის უზრუნველყოფა;
- კ) სამინისტროს საქმისწარმოებისა და დოკუმენტბრუნვის ანალიზის მომზადება;
- ლ) დადგენილი წესით სამინისტროს მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება, საჭიროებისამებრ შესაბამისი ჩანაწერები შრომის წიგნაკებში შეტანა, აგრეთვე მოსამსახურეთა ნამსახურობის ნუსხის წარმოება;
- მ) დადგენილი წესის შესაბამისად, ნომენკლატურის ფარგლებში სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა/მუშაკთა დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, წახალისების ღონისძიებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- ნ) სამინისტროში გამართული თათბირების ოქმების შედგენა;
- ო) კომპეტენციის ფარგლებში, ახალი ტექნიკის, ტექნოლოგიებისა და ავტომატიზებული სისტემით მომსახურება;
- პ) განყოფილებაში შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებზე, მოქალაქეთა წერილებსა და განცხადებებზე რეაგირება;
- ჟ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 7

სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილების ძირითადი უფლება-მოვალეობებია:

- ა) სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა და სამინისტროში სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზება;
- ბ) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვის, სამინისტროს წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა-კორექტირებისა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაციის (სსიპ - კონკურენციისა და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენის) უზრუნველყოფა;
- გ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელების, მათ შორის წლიური სახელმწიფო შესყიდვის გეგმის შედგენის მიზნით, შესყიდვის ობიექტების, შესყიდვის ობიექტის სავარაუდო მოცულობების, მახასიათებლების, სავარაუდო ფასებისა და შესყიდვის პროცედურების სავარაუდო ვადების განსაზღვრის უზრუნველყოფა;
- დ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და შესაბამისი ნორმატიული აქტების საფუძველზე შესყიდვის საშუალებების შერჩევისა და შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენის, სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტების მომზადებისა და დადების უზრუნველყოფა;
- ე) ზედამხედველობის განხორციელება მიმწოდებლის მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე;
- ვ) შესყიდვის სახელშეკრულებო ვალდებულებათა შეუსრულებლობის შემთხვევაში მიმწოდებლებზე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირგასამტეხლოს დარიცხვის უზრუნველყოფა, ხოლო მიმწოდებლის მიერ ნებაყოფლობით გადახდაზე უარის თქმის შემთხვევაში, მასალების სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფში გადაგზავნა შემდგომი რეაგირებისათვის;
- ზ) სამინისტროს პროგრამების, ქვეპროგრამების განხორციელებასთან დაკავშირებით შესაბამისი კომისიების შექმნისა და ქვეპროგრამების სამოქმედო გეგმების შესრულების კონტროლის კოორდინაცია;
- თ) მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით სამინისტროს შესყიდვებთან დაკავშირებით



ანგარიშების მომზადება და შესაბამის დაწესებულებაში წარდგენის უზრუნველყოფა;

ი) სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტების (სტატუსის) განთავსების (მინიჭების) უზრუნველყოფა;

კ) განყოფილებაში შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებზე, მოქალაქეთა წერილებსა და განცხადებებზე რეაგირება;

ლ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 8

სამეურნეო განყოფილების ძირითადი უფლება-მოვალეობებია:

ა) სამინისტროს მოსამსახურეებისათვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნის მიზნით, სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზითა და საჭირო ინვენტარით უზრუნველყოფა;

ბ) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობების, ინვენტარის, დანადგარ-მოწყობილობებისა და სხვა უძრავ-მოძრავი ქონების მოვლა-პატრონობა, მათი მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთების, ხანძარსაწინააღმდეგო პროფილაქტიკური ღონისძიებების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

გ) სამინისტროში ჩატარებული ქონების ინვენტარიზაციის საკითხებში მონაწილეობა;

დ) სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობაში სათანადო სისუფთავისა და სანიტარული წესრიგის დაცვა;

ე) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული სამსახურებრივი ავტომანქანების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

ვ) განყოფილებაში შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებზე, მოქალაქეთა წერილებსა და განცხადებებზე რეაგირება;

ზ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

თავი IV

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

მუხლი 9

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებს;

დ) ახორციელებს კონტროლს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;

ე) ვიზას ადებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) წარადგენს ანგარიშს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფების შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სტრუქტურული ქვედანაყოფის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახელით;

ლ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეების მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

მ) შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე სტრუქტურული ქვედანაყოფების მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ნ) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებითა და სხვა შესაბამისი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს.

3. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს მინისტრის მიერ განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.



მუხლი 10

1. დეპარტამენტში განყოფილების სახით შემავალ სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.
2. განყოფილების უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
 - ბ) განიხილავს და ანაწილებს განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტაციას;
 - გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს განყოფილების მუშაობის ორგანიზაციას, აკონტროლებს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;
 - დ) პასუხისმგებელია მისდამი დაქვემდებარებულ განყოფილებაში მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესრულებაზე.

მუხლი 11

დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები:

- ა) ასრულებენ დეპარტამენტის/განყოფილების უფროსის ზეპირ და წერილობით დავალებებს;
- ბ) პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;
- გ) პასუხისმგებელი არიან მათზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;
- დ) ასრულებენ მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

დანართი №2

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის

სამინისტროს სოფლის მეურნეობის განვითარების დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს სოფლის მეურნეობის განვითარების დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) არის „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის შესაბამისად შექმნილი აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

მუხლი 2

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს სოფლის მეურნეობის განვითარების დეპარტამენტის დებულება (შემდგომში - დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის სტრუქტურას, მუშაობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

მუხლი 3

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II

დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 4

დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) რეგიონის აგროსამრეწველო და სასურსათო სფეროში ერთიანი სახელმწიფო პოლიტიკის შემუშავებაში მონაწილეობა, მისი განხორციელების ხელშეწყობა და კოორდინაცია, სამინისტროს საქმიანობის პრიორიტეტებისა და მიმართულებების განსაზღვრა;
- ბ) ეროვნულ ტრადიციებსა და საერთაშორისო გამოცდილებაზე დაყრდნობით აგრარული რეფორმის განხორციელებისათვის ხელშეწყობა, სასოფლო-სამეურნეო ინფრასტრუქტურის განვითარების ხელშეწყობა;
- გ) მიწის კონსოლიდაციის და რაციონალურად გამოყენების, ნაყოფიერების აღდგენისა და შენარჩუნების ორგანიზების ხელშეწყობა;
- დ) მემკენარეობისა და მეთესლეობის, აგროქიმიისა და სასოფლო-სამეურნეო ტექნიკისა და ტექნოლოგიების



- სფეროების ერთიანი პოლიტიკის შემუშავება;
- ე) სანაშენე, სანერგე, სელექციის, მეთესლეობის, ჯიშთა გამოცდისა და მცენარეთა დაცვის, სამელიორაციო, ვეტერინარული, აგროსაინჟინრო, ტექნიკური და სხვა სახის მომსახურების სტიმულირებისა და განვითარების ხელშეწყობა;
- ვ) სანაშენე მეცხოველეობის განვითარების ხელშეწყობა;
- ზ) ვეტერინარიისა და მცენარეთა დაცვის პოლიტიკის შემუშავება და მისი განხორციელების კონტროლი;
- თ) სოფლის მეურნეობაში ეკოლოგიურად სუფთა პროდუქციის წარმოების ხელშეწყობა;
- ი) სოფლის მეურნეობის პროდუქციისა და სურსათის წარმოება-რეალიზაციაში საერთაშორისო გამოცდილების დანერგვის ხელშეწყობა;
- კ) სასურსათო უსაფრთხოების სტრატეგიის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
- ლ) კომპეტენციის ფარგლებში სურსათის უვნებლობისა და ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის შემუშავებაში, მისი განხორციელების კონტროლში, სურსათის უვნებლობასთან დაკავშირებული რისკის შეფასებასა და ანალიზში, კრიზისული მდგომარეობის მართვის ორგანიზებაში მონაწილეობის მიღება;
- მ) სასურსათო უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და კვებისა და გადამამუშავებელი მრეწველობის პროდუქციის წარმოებისათვის ხელშეწყობა;
- ნ) სასურსათო ჯაჭვთან (წარმოება, დამუშავება, განაწილება, შეფუთვა, შენახვა, ტრანსპორტირება, რეალიზაცია და საზოგადოებრივი კვება) დაკავშირებული პოლიტიკის შემუშავებაში მონაწილეობა, აღნიშნული პოლიტიკის განხორციელების ორგანიზება და კოორდინირება;
- ო) რეგიონში სასოფლო-სამეურნეო ტექნიკისა და ტექნოლოგიების სფეროების ერთიანი პოლიტიკის შემუშავება;
- პ) აგროსაინჟინრო, ტექნიკური და სხვა სახის მომსახურების სტიმულირებისა და განვითარების ხელშეწყობა;
- ჟ) დარგების მიხედვით მიზნობრივი პროგრამებისა და პროექტების შემუშავება და მათი განხორციელების ხელშეწყობა და კოორდინაცია;
- რ) სოფლის მეურნეობაში უცხოური ინვესტიციების მოზიდვის ღონისძიებების შემუშავება და რეალიზაციის ხელშეწყობა;
- ს) შიდა ბაზრის სურსათით გაჯერების, სამამულო პროდუქციის კონკურენტუნარიანობის გაზრდის, საექსპორტო პოტენციალის სრულად გამოყენების, საგარეო ბაზარზე მყარი პოზიციების მოპოვების ხელშეწყობა;
- ტ) სოფლის მეურნეობის დარგში არსებული მონაცემთა ბაზის სრულყოფა და ანალიტიკური საქმიანობის განხორციელება;
- უ) შიდა და გარე ბაზრების მდგომარეობისა და ტენდენციების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება და ანალიზი;
- ფ) სოფლის მეურნეობის სფეროში მოზიდული და დაგეგმილი ინვესტიციების ანალიზი;
- ქ) საკარანტინო ორგანიზმების შემოღწევის საწინააღმდეგო ღონისძიებების განხორციელების ორგანიზება;
- ღ) პესტიციდების, აგროქიმიკატების საჭიროების პროგნოზირება და მათი მიწოდება-გამოყენების ხელშეწყობა;
- ყ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ტესტირების, სერტიფიკაციის ცენტრისა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის – აგროსერვის ცენტრის საქმიანობის კოორდინირება;
- შ) სურსათის ხარისხის მონიტორინგის სფეროში დასაქმებულ სამსახურებთან, სამეცნიერო-კვლევით ინსტიტუტებთან, სამეცნიერო ცენტრებთან, ლაბორატორიებთან და სხვა ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;
- ჩ) აგრო-სასურსათო პროდუქციის მომხმარებელთა და მწარმოებელთა ინტერესების დაცვის ღონისძიებების განხორციელებაში ხელშეწყობა;
- ც) აგროსასურსათო სექტორში დასაქმებული მეურნე-სუბიექტების სამეცნიერო-საკონსულტაციო მომსახურების, პროფესიული ცოდნის დაუფლებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობა;
- ძ) სურსათის წარმოების სფეროში საერთაშორისო სტანდარტებთან და ტექნიკურ რეგლამენტებთან ეროვნული სტანდარტების და ტექნიკური რეგლამენტების ჰარმონიზაციის მიზნით წინადადებების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
- წ) აგროსასურსათო სექტორის რეფორმის სამართლებრივი ბაზის ჩამოყალიბების მიზნით კანონპროექტებისა და სხვა ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
- ჭ) დეპარტამენტში შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებზე, მოქალაქეთა წერილებსა და განცხადებებზე რეაგირება;
- ხ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

თავი III დეპარტამენტის სტრუქტურა

მუხლი 5

დეპარტამენტში სტრუქტურული ერთეულების სახით შედის:

- ა) სოფლის მეურნეობის დარგობრივი განვითარების განყოფილება;



- ბ) სასოფლო-სამეურნეო ტექნოლოგიებისა და რეფორმების განყოფილება;
- გ) რეგიონალური განვითარების ანალიტიკის განყოფილება.

მუხლი 6

სოფლის მეურნეობის დარგობრივი განვითარების განყოფილების ძირითადი უფლება-მოვალეობებია:

- ა) სასოფლო-სამეურნეო ინფრასტრუქტურის განვითარების ხელშეწყობა;
- ბ) მიწის კონსოლიდაციის და რაციონალურად გამოყენების, ნაყოფიერების აღდგენისა და შენარჩუნების ორგანიზების ხელშეწყობა;
- გ) მემცენარეობის, მეთესლეობისა და აგროქიმიის სფეროების ერთიანი პოლიტიკის შემუშავება;
- დ) სანაშენე მეცხოველეობის განვითარების ხელშეწყობა;
- ე) სანაშენე, სანერგე, სელექციის, მეთესლეობის, ჯიშთა გამოცდისა და მცენარეთა დაცვის, სამელიორაციო, ვეტერინარული და სხვა სახის მომსახურების სტიმულირებისა და განვითარების ხელშეწყობა;
- ვ) ვეტერინარიისა და მცენარეთა დაცვის სფეროში ვეტერინარული, ფიტოსანიტარული და ეპიზოოტიური კეთილსაიმედოობის მისაღწევად სახელმწიფო პოლიტიკის შემუშავებაში მონაწილეობა;
- ზ) სოფლის მეურნეობის ეკოლოგიურად სუფთა პროდუქციის წარმოების ხელშეწყობა;
- თ) სოფლის მეურნეობის პროდუქციის წარმოება-რეალიზაციაში საერთაშორისო გამოცდილების დანერგვის ხელშეწყობა;
- ი) სოფლის მეურნეობის ძირითადი მიმართულებების პროგრამების, ქვეპროგრამებისა და პროექტების შემუშავება და მათ განხორციელებასა და კონტროლში მონაწილეობის მიღება; სამინისტროს სტრატეგიული ხასიათის პროგრამებისა და მოქმედებათა გეგმების შესრულების ეფექტიანობის ანალიზი და შეფასება, შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება; ანალიზის საფუძველზე სამინისტროს ხელმძღვანელობისათვის განსახორციელებელი დარგობრივი რეფორმების შესახებ წინადადებების წარდგენა და კოორდინაცია;
- კ) ექსპორტზე ორიენტირებული სოფლის მეურნეობის პროდუქციის წარმოებისა და მათი საერთაშორისო ბაზრებზე რეალიზაციის საქმეში ხელშეწყობა;
- ლ) აგროსასურსათო სექტორში დასაქმებული მეურნე-სუბიექტების სამეცნიერო-საკონსულტაციო მომსახურების, პროფესიული ცოდნის დაუფლებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობა;
- მ) საკარანტინო ორგანიზმების შემოღწევის საწინააღმდეგო ღონისძიებების განხორციელების ორგანიზება;
- ნ) პესტიციდების, აგროქიმიკატების საჭიროების პროგნოზირება და მათი მიწოდება-გამოყენების ხელშეწყობა;
- ო) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ტესტირების, სერტიფიკაციის ცენტრისა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის – აგროსერვის ცენტრისაგან სისტემატური ინფორმაციის მიღება, ანალიზი და რეაგირება;
- პ) აგროსასურსათო სექტორის რეფორმის სამართლებრივი ბაზის ჩამოყალიბების მიზნით კანონპროექტებისა და სხვა ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
- ჟ) განყოფილებაში შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებზე, მოქალაქეთა წერილებსა და განცხადებებზე რეაგირება;
- რ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 7

სასოფლო-სამეურნეო ტექნოლოგიებისა და რეფორმების განყოფილების ძირითადი უფლება-მოვალეობებია:

- ა) აგრარულ სექტორში წამყვანი საზღვარგარეთის ქვეყნების გამოცდილების გაზიარება, ეროვნული ტრადიციებისა და რეგიონალური მახასიათებლების გათვალისწინებით ინტეგრირების ხელშეწყობა;
- ბ) სასურსათო უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და კვებისა და გადამამუშავებელი მრეწველობის პროდუქციის წარმოებისათვის ხელშეწყობა;
- გ) სასურსათო ჯაჭვთან (წარმოება, დამუშავება, განაწილება, შეფუთვა, შენახვა, ტრანსპორტირება, რეალიზაცია და საზოგადოებრივი კვება) დაკავშირებული პოლიტიკის შემუშავებაში მონაწილეობა, აღნიშნული პოლიტიკის განხორციელების ორგანიზება და კოორდინირება;
- დ) სურსათის უვნებლობის სფეროში მეწარმეებთან, მომხმარებლებთან და მასმედიასთან თანამშრომლობა, კონფერენციებსა და სემინარებში აქტიური მონაწილეობა;
- ე) სასურსათო უსაფრთხოების სტრატეგიის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში სურსათის უვნებლობისა და ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის შემუშავებაში, მისი განხორციელების კონტროლში, სურსათის უვნებლობასთან დაკავშირებული რისკის შეფასებასა და ანალიზში, კრიზისული მდგომარეობის მართვის ორგანიზებაში მონაწილეობის მიღება;
- ზ) რეგიონში სასოფლო-სამეურნეო ტექნიკისა და ტექნოლოგიების სფეროების ერთიანი პოლიტიკის შემუშავება;
- თ) აგროსაინჟინრო, ტექნიკური და სხვა სახის მომსახურების სტიმულირებისა და განვითარების ხელშეწყობა;
- ი) ადგილობრივი სასურსათო პროდუქციის პოპულარიზაციის მიზნით საერთაშორისო და ადგილობრივ ღონისძიებებში - გამოფენა-ბაზრობებში კვების მრეწველობის საწარმოთა მონაწილეობისათვის ხელშეწყობა;



- კ) ექსპორტზე ორიენტირებული კვებისა და გადამამუშავებელი მრეწველობის პროდუქციის წარმოების და მათი საერთაშორისო ბაზრებზე რეალიზაციის საქმეში ხელშეწყობა;
- ლ) სასურსათო პროდუქციის მომხმარებელთა და მწარმოებელთა ინტერესების დაცვის ღონისძიებების განხორციელებაში ხელშეწყობა;
- მ) სურსათის წარმოების სფეროში საერთაშორისო სტანდარტებთან და ტექნიკურ რეგლამენტებთან ეროვნული სტანდარტების და ტექნიკური რეგლამენტების ჰარმონიზაციის მიზნით წინადადებების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
- ნ) საერთაშორისოდ აღიარებული ტექნიკური რეგლამენტების სურსათის მწარმოებელ საწარმოებში დანერგვის ხელშეწყობა;
- ო) აგროსასურსათო სექტორის რეფორმის სამართლებრივი ბაზის ჩამოყალიბების მიზნით კანონპროექტებისა და სხვა ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
- პ) აგრარული რეფორმების განხორციელების და სოფლის მეურნეობის პროდუქციის კერძო მწარმოებელთა ფართო ფენის ჩამოყალიბებისათვის ხელშეწყობა;
- ჟ) აგროსამრეწველო და სასურსათო სექტორში კერძო ბიზნესის განვითარებისათვის საინვესტიციო პროექტებზე ინვესტირებთან მუშაობის ხელშეწყობა;
- რ) შიდა და გარე ბაზრების მდგომარეობისა და ტენდენციების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება და ანალიზი;
- ს) აგროსამრეწველო სექტორში მომუშავე საერთაშორისო ორგანიზაციებისა და საერთაშორისო პროგრამების საქმიანობაზე ინფორმაციის მოკვლევა და კონტაქტის დამყარება;
- ტ) აგროსამრეწველო სექტორში ინვესტიციების მოზიდვის მიზნით საქართველოში აკრედიტირებულ უცხოეთის საელჩოებისა და უცხოეთში აკრედიტირებულ საქართველოს საელჩოების შესაბამის სამსახურებთან ურთიერთობის დამყარება;
- უ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ტესტირების, სერტიფიკაციის ცენტრისა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის – აგროსერვის ცენტრისაგან სისტემატური ინფორმაციის მიღება, ანალიზი და რეაგირება;
- ფ) სოფლის მეურნეობის ძირითადი მიმართულებების პროგრამების, ქვეპროგრამებისა და პროექტების შემუშავება და მათ განხორციელებასა და კონტროლში მონაწილეობის მიღება; სამინისტროს სტრატეგიული ხასიათის პროგრამებისა და მოქმედებათა გეგმების შესრულების ეფექტიანობის ანალიზი და შეფასება, შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება; ანალიზის საფუძველზე სამინისტროს ხელმძღვანელობისათვის განსახორციელებელი დარგობრივი რეფორმების შესახებ წინადადებების წარდგენა და კოორდინაცია;
- ქ) განყოფილებაში შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებზე, მოქალაქეთა წერილებსა და განცხადებებზე რეაგირება;
- ღ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 8

რეგიონალური განვითარების ანალიტიკის განყოფილების ძირითადი უფლება-მოვალეობებია:

- ა) სოფლის მეურნეობის დარგში არსებული მონაცემთა ბაზის სრულყოფა და ანალიტიკური საქმიანობის განხორციელება;
- ბ) სამინისტროს ინფორმაციული საჭიროებებისა და მოთხოვნილებების შესწავლა, შედეგების ანალიზი და საჭირო ინფორმაციის მომზადება;
- გ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის თვითმმართველი ერთეულებიდან პირველადი ოპერატიული მონაცემების შეკრება და მათი ანალიზი;
- დ) სოფლის მეურნეობის საქმიანობასთან დაკავშირებული პროექტების მიმდინარეობის ხელშეწყობა, ინფორმაციული უზრუნველყოფა, შეფასება, ანალიზი და რეკომენდაციების მომზადება;
- ე) სოფლის მეურნეობის სფეროში მოზიდული და დაგეგმილი ინვესტიციების ანალიზი;
- ვ) მსოფლიოში აპრობირებული სოფლის მეურნეობის საუკეთესო პრაქტიკის შესახებ ინფორმაციის მოძიება, ანალიზი და არსებული სიტუაციის გათვალისწინებით რეკომენდაციების შემუშავება ქართული აგროსასურსათო პროდუქციის წარმოების გაზრდისა და პოპულარიზაციის მიზნით;
- ზ) ინოვაციური სასოფლო-სამეურნეო პროექტების ინიცირება და მათი შედეგების ანალიზი;
- თ) აგროსამრეწველო და სასურსათო სექტორში არასახელმწიფო სტრუქტურების ჩამოყალიბების ხელშეწყობის მიზნით საერთაშორისო გამოცდილების ანალიზი და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;
- ი) სოფლის მეურნეობის ძირითადი მიმართულებების პროგრამების, ქვეპროგრამებისა და პროექტების შემუშავება და მათ განხორციელებასა და კონტროლში მონაწილეობის მიღება; სამინისტროს სტრატეგიული ხასიათის პროგრამებისა და მოქმედებათა გეგმების შესრულების ეფექტიანობის ანალიზი და შეფასება, შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება; ანალიზის საფუძველზე სამინისტროს ხელმძღვანელობისათვის განსახორციელებელი დარგობრივი რეფორმების შესახებ წინადადებების წარდგენა და კოორდინაცია;
- კ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ტესტირების, სერტიფიკაციის ცენტრისა და არასამეწარმეო (არაკომერციული)



იურიდიული პირის – აგროსერვის ცენტრისაგან სისტემატური ინფორმაციის მიღება, ანალიზი და რეაგირება;
ლ) კომპენტიცის ფარგლებში სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
მ) განყოფილებაში შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებზე, მოქალაქეთა წერილებსა და განცხადებებზე რეაგირება;
ნ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

თავი IV დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

მუხლი 9

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას;
 - ბ) წარმოადგენს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
 - გ) ანაწილებს მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებს;
 - დ) ახორციელებს კონტროლს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;
 - ე) ვიზას ადებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - ვ) წარადგენს ანგარიშს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
 - ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;
 - თ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სტრუქტურული ქვედანაყოფის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
 - კ) კომპენტიცის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახელით;
 - ლ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეების მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
 - მ) შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
 - ნ) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებითა და სხვა შესაბამისი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს.
3. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს მინისტრის მიერ განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

მუხლი 10

1. დეპარტამენტში განყოფილების სახით შემავალ სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.
2. განყოფილების უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
 - ბ) განიხილავს და ანაწილებს განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტაციას;
 - გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს განყოფილების მუშაობის ორგანიზაციას, აკონტროლებს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი და სამეცნიერო დისციპლინის დაცვას;
 - დ) პასუხისმგებელია მისდამი დაქვემდებარებულ განყოფილებაში მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესრულებაზე.

მუხლი 11

დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები:

- ა) ასრულებენ დეპარტამენტის/განყოფილების უფროსის ზეპირ და წერილობით დავალებებს;
- ბ) პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;
- გ) პასუხისმგებელი არიან მათზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის

სამინისტროს საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) არის „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის შესაბამისად შექმნილი აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

მუხლი 2

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების დეპარტამენტის დებულება (შემდგომში - დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის მუშაობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

მუხლი 3

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II

დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 4

დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება;
- ბ) სამინისტროს სისტემის დაწესებულებათა მიერ წარმოდგენილი კვარტალური და წლიური ანგარიშების სისწორის კონტროლი;
- გ) ფულადი სახსრების ანგარიშსწორებებისა და მატერიალურ ფასეულობათა შეფასება, ინვენტარიზაციის შედეგების განსაზღვრა და აღრიცხვა;
- დ) სამინისტროსთვის გამოყოფილი საბიუჯეტო სახსრებისა და სხვა რესურსების ხარჯვისა და განკარგვის კანონიერების, მიზნობრიობისა და ეფექტიანობის კონტროლი;
- ე) სამინისტროს აპარატისა და ნაერთი კვარტალური და წლიური ბალანსების შედგენა;
- ვ) ბუღალტრული ანგარიშგების შედგენა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ვადებში შესაბამის დაწესებულებებში წარდგენა;
- ზ) სამინისტროს საბუღალტრო საქმიანობის ანალიზი, საბუღალტრო საქმიანობის სრულყოფისა და გაუმჯობესების შესახებ ღონისძიებათა გეგმის შემუშავება;
- თ) სამინისტროს მიერ განსახორციელებელი ხარჯების მიზნობრიობის დამადასტურებელი აუცილებელი დოკუმენტაციის დეპარტამენტში მიღება და დაფინანსების ორგანიზება;
- ი) დეპარტამენტში შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებზე, მოქალაქეთა წერილებსა და განცხადებებზე რეაგირება;
- კ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 5

თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად, კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

- ა) დადგენილ ვადებში და ფორმით მოითხოვოს და დაამუშაოს სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების წლიური და კვარტალური ანგარიშები;



- ბ) კოორდინაცია და მეთოდური დახმარება გაუწიოს სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშსწორების სამსახურებს;
- გ) დადგენილ ვადებში და ფორმით წარუდგენს წლიურ და კვარტალურ ანგარიშებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს სახაზინო სამსახურს;
- დ) შეამოწმოს სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებიდან წარმოდგენილი წლიური და კვარტალური ანგარიშების სისწორე, სახელმწიფო ქონების დაცვის, მატერიალური და ფინანსური რესურსების გამოყენების მდგომარეობა;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში გამოითხოვოს და მიიღოს სათანადო ინფორმაცია და დოკუმენტაცია სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებიდან;
- ვ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი.

თავი III

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

მუხლი 6

- დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
- დეპარტამენტის უფროსი:
 - ხელმძღვანელობს და წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას;
 - წარმოადგენს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
 - ანაწილებს მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში და აძლევს მითითებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეს;
 - ახორციელებს კონტროლს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;
 - ვიზას ადებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - წარადგენს ანგარიშს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
 - ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;
 - წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურის წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სტრუქტურული ქვედანაყოფის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
 - კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახელით;
 - პერიოდულად ისმენს ანგარიშს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
 - შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
 - ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებითა და სხვა შესაბამისი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს.
- დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს მინისტრის მიერ განსაზღვრული დეპარტამენტის თანამშრომელი.

მუხლი 7

- დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურე:
- ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ზეპირ და წერილობით დავალებებს;
 - პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;
 - პასუხისმგებელია მასზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;
 - ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.



თავი I ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს იურიდიული დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) არის „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის შესაბამისად შექმნილი აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

მუხლი 2

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს იურიდიული დეპარტამენტის დებულება (შემდგომში - დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის მუშაობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

მუხლი 3

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 4

დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტების შემუშავება;
- ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სხვადასხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან, სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებიდან, სხვადასხვა უწყებებიდან შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;
- გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მინისტრის მიერ გამოცემული ნორმატიული და ინდივიდუალური აქტების შესაბამისობის უზრუნველყოფა უპირატესი ნორმატიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან;
- დ) დამოუკიდებლად ან სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფებთან და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებთან ერთად ნორმატიული აქტების პროექტების შემუშავება და მოქმედ ნორმატიულ აქტებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის ან მათი გაუქმების შესახებ წინადადებების მომზადება;
- ე) მოქალაქეებისა და იურიდიული პირების განცხადებების განხილვა და/ან განხილვაში მონაწილეობა;
- ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამინისტროს ინტერესების დაცვა ყველა ინსტანციის სასამართლოში;
- ზ) სამინისტროს ხელმძღვანელობისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
- თ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 5

თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად, კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

- ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოამზადოს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის დადგენილებების, განკარგულებებისა და მინისტრის ნორმატიული ხასიათის ბრძანებების პროექტები;
- ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარუდგინოს მინისტრს წინადადებები ნორმატიული აქტების შემუშავებისა და მოქმედ ნორმატიულ აქტებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის თაობაზე;
- გ) მოამზადოს ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტები და მოახდინოს მათი ვიზირება კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.
- დ) სხვა უწყებებიდან შემოსული, აგრეთვე სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ შემუშავებულ ნორმატიულ აქტებთან დაკავშირებით მოამზადოს სამართლებრივი დასკვნები; საქართველოს კანონმდებლობასთან და უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე აქტებთან მათი შესაბამისობის კუთხით;
- ე) დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად, მათ შორის სასამართლოებში წარმომადგენლობის უზრუნველყოფის მიზნით, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებისა და მათი თანამშრომლებისაგან კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოითხოვოს ახსნა-განმარტებები და ნებისმიერი ინფორმაცია, მათ შორის პირველადი დოკუმენტები;
- ვ) სათანადო მინდობილობის საფუძველზე წარმომადგენლოს სამინისტრო ყველა ინსტანციის სასამართლოში;



ზ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი.

თავი III

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

მუხლი 6

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას;
 - ბ) წარმოადგენს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
 - გ) ანაწილებს მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში და აძლევს მითითებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეს;
 - დ) ახორციელებს კონტროლს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;
 - ე) ვიზას ადებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - ვ) წარადგენს ანგარიშს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
 - ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;
 - თ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის მოსამსახურის წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სტრუქტურული ქვედანაყოფის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
 - კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახელით;
 - ლ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
 - მ) შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
 - ნ) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებითა და სხვა შესაბამისი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს.
3. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს მინისტრის მიერ განსაზღვრული დეპარტამენტის თანამშრომელი.

მუხლი 7

- დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურე:
- ა) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ზეპირ და წერილობით დავალებებს;
 - ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;
 - გ) პასუხისმგებელია მასზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;
 - დ) ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

დანართი №5

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის

სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) არის „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის შესაბამისად შექმნილი აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომლის ძირითადი ამოცანაა სამინისტროს, მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების საქმიანობის სრულყოფა, ფინანსების მართვის გაუმჯობესება, ფინანსური სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების ხარჯვისა და გამოყენების კანონიერების, მიზნობრიობის დაცვისა და ეფექტიანობის გაზრდის ხელშეწყობა, ფუნქციონირებისა და



მართვის პროცედურების მწარმოებლურობის, სამართლებრივი, ტექნიკური და ფუნქციური ხარვეზების აღმოფხვრა და პრევენცია.

მუხლი 2

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება (შემდგომში - დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის მუშაობის ორგანიზაციას, უფლებამოსილებებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

მუხლი 3

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, შიდა აუდიტის სტანდარტებით, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II

სამსახურებრივი ანგარიშვალდებულება და დამოუკიდებლობა

მუხლი 4

1. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრთან (საქართველოს მთავრობასთან შექმნილი შიდა კონტროლთან დაკავშირებული საკითხების განმხილველი საბჭო) კოორდინირებულად.
2. დეპარტამენტი სამინისტროს სხვა სუბიექტებისგან ფუნქციურად დამოუკიდებელია.
3. დეპარტამენტი ფუნქციურად დამოუკიდებელია შიდა აუდიტის დაგეგმვის, განხორციელებისა და ანგარიშგების პროცესში.
4. დაუშვებელია შიდა აუდიტორის საქმიანობაში ჩარევა ან მასზე სხვაგვარი ზემოქმედება, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
5. მინისტრი უზრუნველყოფს შიდა აუდიტორის ფუნქციურ დამოუკიდებლობას აუდიტის დაგეგმვის, განხორციელების, ანგარიშგებისა და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის პროცესში.
6. მინისტრი უზრუნველყოფს შეთანხმებულ რეკომენდაციებზე შესაბამის რეაგირებას.

თავი III

დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 5

შიდა აუდიტის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები:

- ა) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების წინაშე არსებული რისკების დადგენა და მათი მართვის ხარისხის შეფასება;
- ბ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;
- გ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება/მონიტორინგი;
- დ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
- ე) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;
- ვ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;
- ზ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებში კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვისა და შესრულების კონტროლის განხორციელება, მოსალოდნელი დარღვევების ან/და ხარვეზების ანალიზი და მათი პრევენცია;
- თ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებში თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტების სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, შემოწმების შესახებ დასკვნის შედგენა და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;
- ი) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების თანამშრომელთა მიერ კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენისა და პრევენციის, აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით მინისტრისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების მიწოდება;
- კ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებში თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების შესრულების კონტროლი;
- ლ) დეპარტამენტის „ცხელი ხაზის“ ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- მ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების



საქმიანობის სპეციფიკიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებს და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

მუხლი 6

თავისი ფუნქციებისა და ამოცანების განსახორციელებლად თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტი უფლებამოსილია;

ა) კომპეტენციის ფარგლებში საბიუჯეტო სახსრების გამოყენების, ვალდებულებების აღების, შესყიდვების პროცედურის განხორციელების, ხელშეკრულებების გაფორმების, გადახდების განხორციელების წინასწარი მონიტორინგი და შეფასება, აღნიშნული პროცესების განხორციელების შესახებ მინისტრის მიერ გადაწყვეტილების მიღებამდე;

ბ) სამინისტროში და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებში ჩაატაროს სისტემური, შესაბამისობის, ეფექტიანობის, ფინანსური და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი;

გ) განხორციელოს სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებში დისციპლინის და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი. სამსახურებრივი შემოწმების მეშვეობით გამოავლინოს სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა მხრიდან მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებების და კანონიერი ინტერესების შელახვის, დისციპლინური გადაცდომის ფაქტები და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებები, მათი შესაძლებლობის რისკები. აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებით მიიღოს, განიხილოს, შეისწავლოს შემოსული საჩივრები, წერილები, შეტყობინებები, განცხადებები და სხვა სახის ინფორმაცია. მოახდინოს შემდგომი კანონშესაბამისი რეაგირება;

დ) კონკრეტული მოსამსახურის მხრიდან ჩადენილი დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში მინისტრის წინაშე დააყენოს საკითხი თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური სახის ღონისძიებების გამოყენების შესახებ და გასცეს რეკომენდაცია მომავალში მსგავსი დარღვევების თავიდან აცილების უზრუნველყოფის მიზნით;

ე) აუდიტის მიმდინარეობისას, საკითხის შესწავლა-ანალიზის პროცესში სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებიდან შეუზღუდავად მოითხოვოს და მიიღოს საჭირო დოკუმენტაცია და სხვა სახის ინფორმაცია;

ვ) სამსახურებრივი შემოწმების შედეგად, დანაშაულის ნიშნების შემცველი ქმედების გამოვლენის შემთხვევაში, მინისტრს წარუდგინოს მასალები შესაბამის ორგანოში გადასაგზავნად;

ზ) შეიმუშავოს რეკომენდაციები, რომლებიც დაეხმარება სამინისტროს და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებს პოლიტიკის ეფექტურ რეალიზაციაში;

თ) მინისტრთან შეთანხმებით ითანამშრომლოს სახელმწიფო ორგანოებთან, საზოგადოების წარმომადგენლებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან და სხვა;

ი) სახელმწიფო ფინანსების კონტროლის სფეროში ითანამშრომლოს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან და ამ მიზნით თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოს „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ აუდიტის ობიექტებთან სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის ურთიერთობის კოორდინაცია და სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის მოთხოვნით შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდებას;

კ) დეპარტამენტი ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტის განხორციელებისას მინისტრთან შეთანხმებით, თანამშრომლობს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირთან – მონაცემთა გაცვლის სააგენტოსთან და აწვდის მას აღნიშნული აუდიტორული შემოწმების ანგარიშს მისი მომზადებიდან ერთი თვის ვადაში;

ლ) განხორციელოს კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციები და ამოცანები.

თავი IV

შიდა აუდიტორის უფლებები და მოვალეობები და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

მუხლი 7

შიდა აუდიტორის უფლებები და მოვალეობებია:

1. შიდა აუდიტორი დამტკიცებული სტრატეგიული და წლიური გეგმების შესაბამისად ინფორმაციის იდენტიფიკაციის, შეგროვების, ანალიზის, შეფასებისა და დოკუმენტირების საშუალებით ახორციელებს შემდეგ შიდა აუდიტორულ შემოწმებებს:

ა) სისტემური აუდიტი;

ბ) შესაბამისობის აუდიტი;

გ) ეფექტიანობის აუდიტი;

დ) ფინანსური აუდიტი;

ე) ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი;

2. შიდა აუდიტორი უფლებამოსილია შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში მიიღოს



მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე, მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა);

3. შიდა აუდიტორს უფლება აქვს, შიდა აუდიტის ობიექტს მოსთხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა;

4. შიდა აუდიტის ობიექტის ხელმძღვანელი და თანამშრომლები ვალდებული არიან თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში სათანადო დახმარება გაუწიონ შიდა აუდიტორს შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში;

5. შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგად შიდა აუდიტორი ადგენს შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტს, რომელიც ასახავს შიდა აუდიტის შედეგებს და მოიცავს შიდა აუდიტის პროცესსა და გამოვლენილ ფაქტებს, მათ ანალიზს და მათ საფუძველზე შემუშავებულ რეკომენდაციებს;

6. შიდა აუდიტორი შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტს უგზავნის შიდა აუდიტის ობიექტს იმ მიზნით, რომ მან წარმოადგინოს საკუთარი მოსაზრება ანგარიშში დასმულ საკითხებზე;

7. შიდა აუდიტორი შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ მოსაზრების მიღებისა და მასთან კონსულტაციის შემდეგ საბოლოო სახით აყალიბებს შიდა აუდიტორულ ანგარიშს, გაცემული რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმას და უგზავნის დაწესებულების ხელმძღვანელს;

8. შიდა აუდიტორი ვალდებულია:

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

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

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

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

ე) შეასრულოს დეპარტამენტის უფროსის მითითებები და დავალებები, დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) ხელი მოაწეროს მის მიერ მომზადებულ დოკუმენტებს;

9. შიდა აუდიტორი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

10. შიდა აუდიტორს უფლება არა აქვს სამინისტროში შეასრულოს სხვა ფუნქციები, გარდა „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით და მისგან გამომდინარე სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციებისა.

11. შიდა აუდიტორი არ მონაწილეობს შიდა აუდიტორულ შემოწმებაში, თუ გამოვლინდა ინტერესთა კონფლიქტის ერთ-ერთი შემდეგი შემთხვევა:

ა) შიდა აუდიტორი შესამოწმებელ პერიოდში მუშაობდა შიდა აუდიტის ობიექტში;

ბ) შიდა აუდიტორის პირველი და მეორე რიგის მემკვიდრეებს ბოლო ერთი წლის განმავლობაში უკავიათ ან შესამოწმებელ პერიოდში ეკავათ ხელმძღვანელი თანამდებობები შიდა აუდიტის ობიექტში;

გ) ინტერესთა კონფლიქტის სხვა შემთხვევა, რომელსაც აფასებს დეპარტამენტის უფროსი.

მუხლი 8

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით განსაზღვროს შიდა აუდიტის განხორციელებისათვის საჭირო აუდიტის სახე, მოქმედების სფერო, შიდა აუდიტის განხორციელების სიხშირე და შიდა აუდიტორთა რაოდენობა.

ბ) ხელმძღვანელობს და წარმართავს შიდა აუდიტის სუბიექტის საქმიანობას „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების შესაბამისად.

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ თანამშრომელთა შორის;

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

ე) რისკის შეფასების საფუძველზე შედის წინადადებით მინისტრთან შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებში ნებისმიერი ცვლილების განხორციელების თაობაზე;

ვ) თითოეული შიდა აუდიტორული შემოწმებისათვის შეიმუშავებს და ამტკიცებს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმას;



- ზ) კოორდინაციას უწევს შიდა აუდიტორთა საქმიანობას და უნაწილებს მათ ფუნქციებს ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად;
- თ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებაზე და შიდა აუდიტის სუბიექტის მიერ შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის გამოყენებაზე;
- ი) უზრუნველყოფს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის, ასევე სამინისტროს ორგანიზაციული სტრუქტურისა და ფუნქციების შეფასებას;
- კ) უზრუნველყოფს კვალიფიციური შიდა აუდიტორების შერჩევას და მინისტრს წარუდგენს მათ დასანიშნად;
- ლ) თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან და მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის დოკუმენტაციასა და ინფორმაციას;
- მ) ითვალისწინებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში გაცემულ შესაბამის რეკომენდაციებსა და მითითებებს;
- ნ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე;
- ო) შეიმუშავებს და ახორციელებს შიდა აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამას;
- პ) წარუდგენს მინისტრს შიდა აუდიტორულ ანგარიშებს/დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
- ჟ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- რ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს შიდა აუდიტის სუბიექტის შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე;
- ს) შუამდგომლობს დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
- ტ) ამზადებს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს, რომელსაც წარუდგენს მინისტრს და ჰარმონიზაციის ცენტრს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე;
- უ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;
- ფ) ახორციელებენ ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებითა და სხვა შესაბამისი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს.
3. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს მინისტრის მიერ განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

დანართი №6

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის

სამინისტროს ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ანალიზის სამსახურის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ანალიზის სამსახური (შემდგომში - სამსახური) არის „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის შესაბამისად შექმნილი აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

მუხლი 2

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ანალიზის სამსახურის დებულება (შემდგომში - დებულება) განსაზღვრავს სამსახურის მუშაობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

მუხლი 3

სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II

სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 4

სამსახურის ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) სამინისტროს საფინანსო პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებების შემუშავება და განსაზღვრა;



- ბ) სამინისტროს საფინანსო-საბიუჯეტო ურთიერთობის წარმართვა;
- გ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების ერთიანი ბიუჯეტების პროექტის შემუშავება და შესაბამის დაწესებულებებში დროული წარდგენა;
- დ) სამინისტროს საბიუჯეტო ასიგნებათა განაწილებისა და წლიური საბიუჯეტო კანონის შესაბამისად მართვის უზრუნველყოფა;
- ე) საბიუჯეტო დაფინანსების სისტემური ანალიზი, პროგრამებისა და პროექტების დაფინანსების პირობების სრულყოფა;
- ვ) ავტონომიური რესპუბლიკის პრიორიტეტების დოკუმენტის შედგენის მიზნით, სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებთან ერთად სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავება;
- ზ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა და მის სისტემის დაწესებულებების ბიუჯეტში შესატანი ცვლილებების შესახებ წინადადებების შემუშავება;
- თ) სამინისტროსათვის გამოყოფილი თანხის მიზნობრივი ათვისების უზრუნველყოფა;
- ი) სამინისტროს ერთიანი ბიუჯეტების შესრულების ანალიზი და ანგარიშგება;
- კ) მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით სამინისტროს პროგრამებისა და ქვეპროგრამების შესრულების ანგარიშების მომზადება და წარდგენის უზრუნველყოფა შესაბამის დაწესებულებებში;
- ლ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტით დამტკიცებული ასიგნებების ყოველკვარტალური ანგარიშების მომზადება და წარდგენა აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროში;
- მ) სამსახურში შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებზე, მოქალაქეთა წერილებსა და განცხადებებზე რეაგირება;
- ნ) საფინანსო საქმიანობასთან დაკავშირებულ კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა საქმიანობების განხორციელება.

მუხლი 5

თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად, კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტი უფლებამოსილია გამოითხოვოს და მიიღოს სათანადო ინფორმაცია და დოკუმენტაცია სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან.

თავი III

სამსახურის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

მუხლი 6

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.
2. სამსახურის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას;
 - ბ) წარმოადგენს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
 - გ) ანაწილებს მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში და აძლევს მითითებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეს;
 - დ) ახორციელებს კონტროლს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;
 - ე) ვიზას ადებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - ვ) წარადგენს ანგარიშს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
 - ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;
 - თ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურის წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სტრუქტურული ქვედანაყოფის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
 - კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახელით;
 - ლ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
 - მ) შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
 - ნ) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებითა და სხვა შესაბამისი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს.



3. სამსახურის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს მინისტრის მიერ განსაზღვრული სამსახურის თანამშრომელი.

მუხლი 7

სამსახურის სხვა საჯარო მოსამსახურე:

- ა) ასრულებს სამსახურის უფროსის ზეპირ და წერილობით დავალებებს;
- ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;
- გ) პასუხისმგებელია მასზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;
- დ) ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

