

საქართველოს მთავრობის

დადგენილება №152

2014 წლის 13 თებერვალი

ქ. თბილისი

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტოს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 17 სექტემბრის №391 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

მუხლი 1

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტოს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 17 სექტემბრის №391 დადგენილებაში (www.matsne.gov.ge, 17/09/2012, 010240010.10.003.017063) შეტანილ იქნეს ცვლილება და ამ დადგენილებით დამტკიცებული დებულება ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტოს დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტო (შემდგომში – სააგენტო) არის საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც შექმნილია „სახელმწიფო ქონების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
2. სააგენტო თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, სხვა სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულებით.
3. სააგენტო ანგარიშვალდებულია სამინისტროს წინაშე, „სახელმწიფო ქონების შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და ამ დებულებით დადგენილ ფარგლებში და წესით.
4. სააგენტო საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს, საკუთარი სახელით გამოდის მესამე პირებთან ურთიერთობაში, ასევე სასამართლოში მოსარჩელედ ან/და მოპასუხედ.
5. სააგენტოს მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები საჩივრდება სამინისტროში, ხოლო შემდგომში – სასამართლოში.
6. სააგენტოს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, საბანკო ანგარიში, ემბლემა და ბეჭდები საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით და საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.
7. სააგენტოს მისამართია: ქ. თბილისი, ჭავჭავაძის ქ. №12.

მუხლი 2. სააგენტოს მიზნები

სააგენტოს მიზნებია:

- ა) სახელმწიფო ქონების მართვა და განკარგვა;
- ბ) სახელმწიფო ქონების სარგებლობაში გადაცემა;



გ) სახელმწიფოს წილობრივი მონაწილეობით შექმნილ საწარმოებში პარტნიორის (აქციონერის) უფლებამოსილების განხორციელება;

დ) კანონმდებლობით დადგენილი სხვა საქმიანობის განხორციელება.

მუხლი 3. სააგენტოს ფუნქციები

1. სააგენტო ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

ა) სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული უძრავი ნივთის აუქციონის ფორმით პრივატიზებას და მასთან დაკავშირებულ ღონისძიებებს;

ბ) სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული მოძრავი ნივთის აუქციონის ფორმით პრივატიზებას (რომელიც არ არის სარგებლობაში გადაცემული ან/და სახელმწიფო საკუთრებაში მიქცეული) და მასთან დაკავშირებულ ღონისძიებებს;

გ) სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული არამატერიალური ქონებრივი სიკეთის, კერძოდ, აქციებისა და წილების, აუქციონის ფორმით პრივატიზებას და მასთან დაკავშირებულ ღონისძიებებს;

დ) სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული უძრავი ნივთის პირდაპირი მიყიდვისა და კონკურენტული შერჩევის საფუძველზე პირდაპირი მიყიდვის ფორმით პრივატიზების ინიცირებასა და შესაბამის ღონისძიებებს;

ე) სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული მოძრავი ნივთის (რომელიც არ არის სარგებლობაში გადაცემული ან/და სახელმწიფო საკუთრებაში მიქცეული) პირდაპირი მიყიდვის და კონკურენტული შერჩევის საფუძველზე პირდაპირი მიყიდვის ფორმით პრივატიზების ინიცირებასა და მასთან დაკავშირებულ ღონისძიებებს;

ვ) სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული არამატერიალური ქონებრივი სიკეთის, კერძოდ, აქციებისა და წილების, პირდაპირი მიყიდვის და კონკურენტული შერჩევის საფუძველზე პირდაპირი მიყიდვის ფორმით პრივატიზების ინიცირებასა და შესაბამის ღონისძიებებს;

ზ) 2007 წლის 1 იანვრამდე იჯარით გაცემული უძრავი ქონების პირდაპირი მიყიდვის ფორმით პრივატიზებას;

თ) საქართველოს მთავრობის თანხმობით, სახელმწიფო ქონების ფიზიკური და იურიდიული პირების საკუთრებაში გადაცემას, სახელმწიფო ქონების ტოლფასი ქონების სახელმწიფო საკუთრებაში გადმოცემის სანაცვლოდ;

ი) ხელშეკრულებების გაფორმებას მესამე პირებთან, რომლებიც უზრუნველყოფენ სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული უძრავი ნივთის, მოძრავი ნივთის, წილებისა და აქციების პრივატიზების ინიცირებას და, საჭიროების შემთხვევაში, უძრავი ნივთის საკადასტრო აზომვითი ნახაზების მომზადებას;

კ) სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონების სარგებლობაში პირველად გადაცემას;

ლ) სახელმწიფო ორგანოს, აფხაზეთის ან აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უფლებამოსილი ორგანოს, საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ან ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოს განცხადების განხილვას და გადაწყვეტილების მიღებას ქონების (რომლის მესაკუთრეც ვერ დგინდება) მათ სარგებლობაში გადაცემის თაობაზე;

მ) სახელმწიფო ქონების (რომელიც არ არის სარგებლობაში გადაცემული ან/და სახელმწიფო საკუთრებაში მიქცეული) სარგებლობაში გადაცემას საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი ფორმებით, სასყიდლით, აუქციონის ფორმით;

ნ) საქართველოს მთავრობის თანხმობის საფუძველზე, კერძო სამართლის სუბიექტისთვის სახელმწიფო ქონების სარგებლობაში აუქციონის გარეშე გადაცემას;

ო) შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელებას იმ სახელმწიფო ქონებით მოსარგებლე პირის ან პირთა



მიმართ, რომლებსაც არ აქვთ ამ ქონებით მართლზომიერად სარგებლობის უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტი და რომლებიც ქონებას სამეწარმეო საქმიანობისათვის (კომერციული მიზნით) იყენებენ;

პ) სახელმწიფო ორგანოსათვის, აფხაზეთის ან აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ორგანოსათვის, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოსათვის ან საჯარო სამართლის იურიდიული პირისათვის, რომელსაც ქონება სარგებლობაში აქვს გადაცემული ან ბალანსზე ერიცხება, კანონით დადგენილი წესით თანხმობის მიცემას სასყიდლიანი აუქციონის ფორმით სახელმწიფო ქონების სარგებლობაში გაცემაზე;

ჟ) სახელმწიფო ქონების ბაზაზე სააქციო საზოგადოებების, შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოებების, არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების დაფუძნებას;

რ) წილების ან აქციების ან სერტიფიკატებით წარმოდგენილი აქციების პირდაპირ ან შუამავლის მეშვეობით, საჯარო ან კერძო შეთავაზებით, უცხო ქვეყნის აღიარებულ საფონდო ბირჟაზე ან მოცემულ დროს საერთაშორისო კაპიტალის ბაზრებზე არსებული პრაქტიკის შესაბამისი შეთავაზების სხვაგვარი ფორმით პრივატიზების ინიცირებასა და შესაბამის ღონისძიებებს;

ს) წილებისა და აქციების მართვის უფლებით გადაცემას აუქციონის ფორმით;

ტ) სახელმწიფოს წილობრივი მონაწილეობით მოქმედი საწარმოს პარტნიორის (აქციონერის) უფლებამოსილებების განხორციელებას, მათ შორის, გადაწყვეტილების მიღებას შემდეგ საკითხებზე:

ტ.ა) სახელმწიფოს წილობრივი მონაწილეობით მოქმედი საწარმოს კაპიტალში ცვლილების განხორციელება;

ტ.ბ) საწარმოების ბიზნესგეგმების დამტკიცება;

ტ.გ) საწარმოების მიერ სასესხო ვალდებულებების და კრედიტების აღება;

ტ.დ) საწარმოების მიერ ფილიალების დაფუძნება-ლიკვიდაცია;

ტ.ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საწარმოების წმინდა მოგების განაწილება;

ტ.ვ) საწარმოების რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია, რეაბილიტაციისა და გაკოტრების საქმის წარმოების გახსნა;

ტ.ზ) საწარმოების ქონების დროებით სარგებლობაში გადაცემა, ჩამოწერა, გაყიდვა, გირაოთი, იპოთეკით და საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით გათვალისწინებული სხვა ფორმებით დატვირთვა;

უ) მართვის უფლებით გადაცემული, სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული აქციებისა და წილების მმართველი პირის მიერ მის მართვაში არსებული საწარმოს კაპიტალში სახელმწიფო ქონების, მათ შორის, აქციებისა და წილების, ასევე, ფულადი შენატანის (შენატანების) განხორციელების შესახებ თანხმობის გაცემას;

ფ) წილებისა და აქციების, საქართველოს მთავრობის გადაწყვეტილებით, პირდაპირი გადაცემის ინიცირებასა და შესაბამის ღონისძიებებს;

ქ) ქონების, მათ შორის, უმკვიდრო/მიტოვებული უძრავი ქონების, ასევე, სახელმწიფოსათვის გადმოცემული ქონების სახელმწიფო საკუთრებად მიღებას ან/და რეგისტრაციასთან დაკავშირებულ ღონისძიებებს;

ღ) თვითმმართველი ერთეულისათვის ქონების (ძირითადი (განუსხვისებელი) და დამატებითი) საკუთრებასა და სარგებლობაში გადაცემასთან დაკავშირებულ ღონისძიებებს;

ყ) აჭარისა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე არსებულ სახელმწიფო ქონებაზე კანონითა და ამ დადგენილებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელებას;

შ) „თავისუფალი ტურისტული ზონების განვითარების ხელშეწყობის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ქონების მმართველის უფლებამოსილებებს;

ჩ) მიწის ნაკვეთის არსებით შემადგენელ ნაწილზე საკუთრების უფლებით მიკუთვნებული მიწის ნაკვეთის ფართობისა და მრავალბინიანი საცხოვრებელი სახლებისა და სხვა შენობა-ნაგებობის არასაცხოვრებელი ფართების, სასოფლო-სამეურნეო და არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთების კუთვნილების განსაზღვრასთან დაკავშირებულ ღონისძიებებს;



ც) უსახლკაროდ დარჩენილ საქართველოს იმ მოქალაქეებზე, რომლებიც ცხოვრობდნენ ან ცხოვრობენ ოკუპირებულ ტერიტორიებზე, სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული, იჯარით გაუცემელი სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთის უსასყიდლო გადაცემის ფორმით პრივატიზების თაობაზე საკითხის მომზადებასა და სამინისტროს მეშვეობით საქართველოს მთავრობისათვის წარდგენას;

დ) სახელმწიფო ქონების მართვა-განკარგვასთან/სარგებლობაში გადაცემასთან დაკავშირებით დადებული ხელშეკრულებების შესრულების მონიტორინგს;

წ) სააგენტოს მონიტორინგს დაქვემდებარებული ხელშეკრულებიდან გამომდინარე ურთიერთობებში სახელმწიფო ქონების იპოთეკით, გირავნობით ან საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით გათვალისწინებული სხვა უფლებით დატვირთვის თაობაზე თანხმობის გაცემას;

ჭ) საპრივატიზებო საფასურის გადახდის ვალდებულების შესრულების დადასტურებას 2011 წლის 1 იანვრამდე იჯარა-გამოსყიდვის, კონკურსის, აუქციონის ან სხვა ფორმით ქონების პრივატიზებისას, თუ საკუთრების უფლების დადასტურების ვადა დადგა 2011 წლის 1 იანვრის შემდეგ;

ხ) ხელშეკრულების საფუძველზე დაკისრებული/დასაკისრებელი პირგასამტეხლოსაგან გათავისუფლების თაობაზე სახელმწიფო ქონების შემძენის/მართვის უფლებით/სარგებლობის უფლებით მიმღები პირის მიმართვის განხილვას და დასაბუთებული წინადადებით სამინისტროსათვის წარდგენას შესაბამის ორგანოსთან შუამდგომლობისათვის;

ჯ) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს წარმომადგენლობას ყველა ინსტანციის სასამართლოში;

3) საკანონმდებლო, აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლების ორგანოების, საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, სახელმწიფო ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი სხვა ორგანიზაციების, აგრეთვე, საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობებისა და საკონსულო დაწესებულებების ბალანსზე რიცხული ამორტიზებული ან გამოუყენებელი ძირითადი აქტივების ჩამოწერის თაობაზე თანხმობის გაცემას;

3¹) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკისათვის სახელმწიფო ქონების საკუთრებაში გადაცემას;

3²) სახელმწიფო ტყის ფონდის საზღვრების კორექტირების შესახებ საკითხის განხილვის ინიცირებას;

3³) სახელმწიფო ქონების დაცვის, მოვლა-პატრონობისა და არამართლზომიერი სარგებლობის აღკვეთის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელებას;

3⁴) საპრივატიზებო, მართვის უფლებით გადაცემის ან/და სარგებლობაში გადაცემის პირობის გაუქმების/ცვლილების, აგრეთვე, სახელმწიფო ქონების განკარგვისა და სარგებლობაში გადაცემის შესახებ დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე დაკისრებული/დასაკისრებელი პირგასამტეხლოსაგან გათავისუფლების თაობაზე სამინისტროსათვის მიმართვას საქართველოს მთავრობასთან შუამდგომლობის შესახებ;

3⁵) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ნოვატორული საინვესტიციო პროექტების ინიცირებასა და ინვესტირების მოზიდვას;

3⁶) დაინტერესებული პირების მიმართვის საფუძველზე, სახელმწიფოს, როგორც თანამესაკუთრის, მიერ თანხმობის გაცემას;

3⁷) კანონით დადგენილი წესით, სახელმწიფო ქონებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას.

2. სააგენტო უფლებამოსილია, ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ქ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული უფლებამოსილების, აგრეთვე, სახელმწიფო ქონების განკარგვის/სარგებლობის უფლებით გადაცემის ცალკეულ შემთხვევასთან დაკავშირებით, შესაბამისი ხელშეკრულების გაფორმებისა და სახელშეკრულებო ვალდებულებების შესრულების მონიტორინგის უფლებამოსილების დელეგირება განახორციელოს სახელმწიფო ორგანოზე, საჯარო სამართლის იურიდიულ პირზე, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის



სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებზე ან სახელმწიფოს 50%-ზე მეტი წილობრივი მონაწილეობით არსებულ საწარმოზე.

3. სააგენტო უფლებამოსილია, ამ დებულებით განსაზღვრული საქმიანობის გარდა შესაბამისი მიმართვის არსებობისას, ასევე განახორციელოს მისთვის საქართველოს მთავრობის მიერ განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებები, მათ შორის, დაინტერესებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და იმ კერძო სამართლის იურიდიული პირების ქონების განკარგვის ხელშეწყობა, რომლებიც დაფუძნებულია სახელმწიფოს მიერ ან/და რომლებშიც სახელმწიფო ფლობს გარკვეულ წილს/აქციას.

მუხლი 4. სააგენტოს ხელმძღვანელობა

1. სააგენტოს ხელმძღვანელობს სააგენტოს თავმჯდომარე (შემდგომში – თავმჯდომარე), რომელიც იმავდროულად არის საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) პირველი მოადგილე/მოადგილე. თავმჯდომარეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. თავმჯდომარეს ჰყავს სამი მოადგილე, ამათგან ერთ-ერთი – პირველი მოადგილე. თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს პირველი მოადგილე, ან თავმჯდომარის დავალებით – მისი ერთ-ერთი მოადგილე.

3. თავმჯდომარის მოადგილეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს თავმჯდომარე, მინისტრთან შეთანხმებით.

მუხლი 5. სააგენტოს თავმჯდომარე

სააგენტოს თავმჯდომარე:

- ა) წარმოადგენს სააგენტოს, უზრუნველყოფს მისი ფუნქციებისა და უფლებამოსილებების განხორციელებას;
- ბ) პასუხისმგებელია საქართველოს კონსტიტუციისა და სხვა სამართლებრივი აქტების შესრულებისათვის სააგენტოს უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ სფეროში;
- გ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილებების ფარგლებში, იღებს გადაწყვეტილებას სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე და გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;
- დ) მინისტრთან შეთანხმებით, განსაზღვრავს სააგენტოს საშტატო განრიგსა და თანამდებობრივ სარგოებს;
- ე) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს თანამშრომლებს;
- ვ) უფლებამოსილია კონკრეტული სამუშაოს შესასრულებლად, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, მიიღოს თანამშრომლები;
- ზ) ამტკიცებს სააგენტოს შინაგანაწესს;
- თ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით განკარგავს სააგენტოს სახსრებს და პასუხისმგებელია მათი მიზნობრივი ხარჯვისათვის;
- ი) სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების გადასაწყვეტად, უფლებამოსილია შექმნას სათათბირო ორგანოები (კომისიები/კომიტეტები) და განსაზღვროს მათი უფლებამოსილებები და საქმიანობის წესი;
- კ) უფლებამოსილია, მოახდინოს მისთვის კანონმდებლობით მინიჭებული ცალკეული უფლებამოვალეობების დელეგირება თავმჯდომარის პირველ მოადგილეზე/მოადგილეზე;
- ლ) უფლებამოსილია, თანამშრომლების მიმართ გამოიყენოს წახალისებისა და დისციპლინური



პასუხისმგებლობის ზომები;

მ) ანაწილებს მოვალეობებს სააგენტოს თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებსა და დავალებებს;

ნ) სამინისტროს წინაშე შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის შესახებ, რომლებიც საჭიროა სააგენტოს ამოცანების შესასრულებლად;

ო) ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. სააგენტოს სტრუქტურა

1. სააგენტო თავის უფლებამოსილებებს ახორციელებს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სტრუქტურული ერთეულების მეშვეობით.

2. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) სახელმწიფო ქონების პრივატიზების დეპარტამენტი;

ბ) სახელმწიფო ქონების აღრიცხვისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი;

გ) იურიდიული დეპარტამენტი;

დ) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი;

ე) სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი;

ვ) ანალიტიკური დეპარტამენტი;

ზ) რთული შემთხვევების მართვის დეპარტამენტი;

თ) მომსახურების მხარდაჭერის დეპარტამენტი.

3. სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;

ბ) კორესპონდენციის მართვის სამსახური;

გ) საინფორმაციო და დისტანციური მომსახურების სამსახური;

დ) სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის შემადგენლობაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულები;

ე) მინისტრის ბრძანების შესაბამისად შექმნილი მომსახურების ცენტრები.

4. მომსახურების ცენტრების ტიპური დებულება მტკიცდება მინისტრის ბრძანებით.

5. სააგენტოს თავმჯდომარეს ჰყავს მრჩეველი/მრჩეველები, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს თავმჯდომარე. მრჩეველთა უფლებამოსილების ვადა განისაზღვრება თავმჯდომარის უფლებამოსილების ვადით.

მუხლი 7. სახელმწიფო ქონების პრივატიზების დეპარტამენტი

1. დეპარტამენტი შედგება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულებისაგან:

ა) გაყიდვების მხარდაჭერის სამსახური;



ბ) გაყიდვების სამსახური.

2. გაყიდვების მხარდაჭერის სამსახურის ფუნქციები:

ა) კანონით დადგენილი წესით სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონების აუქციონის ფორმით, პირდაპირი მიყიდვისა და კონკურენტული შერჩევის საფუძველზე პირდაპირი მიყიდვის ფორმით პრივატიზების (გარდა იძულებით გადაადგილებული პირებისათვის სახელმწიფო ქონების საკუთრებაში პირდაპირი მიყიდვის ფორმით პრივატიზების ინიცირებისა) ინიცირება და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ბ) „თავისუფალი ტურისტული ზონების განვითარების ხელშეწყობის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სახელმწიფო ქონების მართვასთან დაკავშირებული კანონით განსაზღვრული ღონისძიებების განხორციელება;

გ) კანონით დადგენილი წესით წილების ან აქციების ან სერტიფიკატებით წარმოდგენილი აქციების პირდაპირ ან შუამავლის მეშვეობით, საჯარო ან კერძო შეთავაზებით, უცხო ქვეყნის ალიარებულ საფონდო ბირჟაზე ან მოცემულ დროს საერთაშორისო კაპიტალის ბაზრებზე არსებული პრაქტიკის შესაბამისი შეთავაზების სხვაგვარი ფორმით პრივატიზების ინიცირება და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

დ) სახელმწიფო ქონების სარგებლობაში სასყიდლით გადაცემასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

ე) წინადადებათა მომზადება წილებისა და აქციების მართვის უფლებით სასყიდლით გადაცემის თაობაზე;

ვ) შესაბამისი მიმართვის არსებობისას, საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, აგრეთვე, იმ კერძო სამართლის იურიდიული პირების, რომლებიც დაფუძნებულია სახელმწიფოს მიერ ან/და რომლებშიც სახელმწიფო ფლობს გარკვეულ წილს/აქციას, ქონების განკარგვის ხელშეწყობის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

ზ) სახელმწიფო ქონების განკარგვისა და სარგებლობაში გადაცემის პროცესის ორგანიზების სამუშაოების უზრუნველყოფა;

თ) სახელმწიფო ქონების პრივატიზების/სარგებლობაში გადაცემის/მართვის უფლებით გადაცემის მიზნით, ინფორმაციული უზრუნველყოფისთვის საჭირო სამუშაოებში და ინფორმაციის არხების შერჩევის პროცესში მონაწილეობა;

ი) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

3. გაყიდვების სამსახურის ფუნქციები:

ა) სახელმწიფო ქონების პოტენციური შემძენების/სარგებლობის უფლებით მიმღები/მართვის უფლებით მიმღები პირების მოძიების მიზნით, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება და მოლაპარაკების წარმართვა;

ბ) საპრივატიზებო/სარგებლობაში გადასაცემი/მართვის უფლებით გადასაცემი ქონების შესახებ გასავრცელებელი ინფორმაციის მომზადება და გავრცელების არხების განსაზღვრა;

გ) სააგენტოს მიერ სახელმწიფო ქონების პრივატიზების/სარგებლობაში გადაცემის/მართვის უფლებით გადაცემის გეგმის განსაზღვრის შემთხვევაში მისი შესრულების მიზნით, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება; გეგმის შემუშავებასა და მარკეტინგული ღონისძიებების განსაზღვრაში მონაწილეობა;

დ) საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან, აგრეთვე, იმ კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, რომლებიც დაფუძნებულია სახელმწიფოს მიერ ან/და რომლებშიც სახელმწიფო ფლობს გარკვეულ წილს/აქციას, მოლაპარაკებების წარმოება მათ საკუთრებაში არსებული ქონების განკარგვის ხელშეწყობის მიზნით; ამავე მიზნით მოლაპარაკების წარმოება პოტენციურ კონტრაქტებთან;

ე) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.



მუხლი 8. სახელმწიფო ქონების აღრიცხვისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი

დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) სააგენტოს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის (ერთეულის) მომართვის ან სხვა პირთა მიერ მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე, ასევე, საკუთარი ინიციატივით, დაურეგისტრირებელი უძრავი ნივთის მოძიება, მასზე საკუთრების უფლების რეგისტრაციისათვის საჭირო ღონისძიებების (დამოუკიდებლად ან/და შესაბამისი მომსახურების საფუძველზე) განხორციელება;
- ბ) სახელმწიფო ქონებაზე საკუთრების უფლების ხელყოფის აღკვეთის ღონისძიებების განხორციელების ხელშეწყობა და ფაქტობრივად გამოთავისუფლებული სახელმწიფო ქონების ჩაბარება;
- გ) სახელმწიფო ქონებით მოსარგებლეებისათვის, რომელთაც არ აქვთ ამ ქონებით მართლზომიერად სარგებლობის უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტი და რომლებიც ქონებას სამეწარმეო საქმიანობისათვის (კომერციული მიზნით) იყენებენ, მოთხოვნის წარდგენა საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტში არამართლზომიერი მფლობელობის პერიოდში სარგებლობის საფასურის საბაზრო ღირებულების შესაბამისად (საექსპერტო/აუდიტორული დასკვნის საფუძველზე) გადახდის თაობაზე;
- დ) სახელმწიფო ქონების დაცვისა და მოვლა-პატრონობისათვის საჭირო და ალტერნატიული ღონისძიებების შერჩევა, რეკომენდაციების მომზადება და მიღებული გადაწყვეტილების განხორციელება; დაცვის ქვეშ მყოფი ობიექტების უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული დარღვევების გამოვლენის შემთხვევაში, სათანადო კომპეტენციის მქონე ორგანოების ინფორმირება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;
- ე) პრივატიზებული ან/და სახელმწიფო ქონების ფართობის დაზუსტებასა და სახელმწიფო ქონების ფართობის უცვლელად საკადასტრო საზღვრების კორექტირებასთან დაკავშირებით განცხადებების განხილვა, წინადადებების მომზადება და მიღებული გადაწყვეტილების მიხედვით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;
- ვ) იურიდიული დეპარტამენტის სახელშეკრულებო ვალდებულებათა მონიტორინგის სამსახურის მიმართვის საფუძველზე, სააგენტოს მონიტორინგს დაქვემდებარებული ხელშეკრულებების კონტრაპტების მიერ სახელშეკრულებო ვალდებულებათა შესრულების შესწავლა/შეფასება კომპეტენციის ფარგლებში;
- ზ) სახელმწიფო ქონების რეგისტრაციის და მონიტორინგის შედეგების შესახებ პერიოდული ანგარიშების მომზადება;
- თ) სახელმწიფოსათვის უსასყიდლოდ გადმოცემული ქონების მიღება და მასზე სახელმწიფოს საკუთრების უფლების რეგისტრაციისთვის შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;
- ი) უმკვიდრო/მიტოვებული უძრავი ნივთის მიღება და მასზე სახელმწიფოს საკუთრების უფლების რეგისტრაციისთვის შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;
- კ) დეპარტამენტში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

მუხლი 9. იურიდიული დეპარტამენტი

1. დეპარტამენტი შედგება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულებისაგან:

- ა) სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახური;
- ბ) სასამართლოებთან ურთიერთობის სამსახური;
- გ) სახელშეკრულებო ვალდებულებათა მონიტორინგის სამსახური.

2. სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციებია:



ა) სააგენტოს კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი სამართლებრივი აქტების მომზადების უზრუნველყოფა;

ბ) სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების (ერთეულების) მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების (გარდა უპირობო აუქციონის გამოცხადებასთან, ასევე, სახელმწიფო ქონების უსასყიდლოდ, პირობების გარეშე სარგებლობაში გადაცემასთან დაკავშირებული აქტების) სამართლებრივი ექსპერტიზა;

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

დ) სააგენტოს სახელით დასადები, სახელმწიფო ქონების განკარგვასა და სარგებლობაში გადაცემასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების არასტანდარტული პროექტების (მათ შორის, ცვლილებების თაობაზე) მომზადება და სააგენტოს სახელით ხელმოწერა;

ე) სააგენტოს მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების ან/და ქმედების თაობაზე წარდგენილი ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვისას სააგენტოს წარმომადგენლობა, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში, სააგენტოს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების (ერთეულების) ჩართვის უზრუნველყოფა;

ვ) სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებიდან შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;

ზ) სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების (ერთეულების) მიერ მოწოდებული, ასევე სხვა დაწესებულებებიდან შემოსული ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების პროექტების თაობაზე სააგენტოს კომპეტენციის ფარგლებში განხილვა და შესაბამისი სამართლებრივი დასკვნების შემუშავება;

თ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

3. სასამართლოებთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციები:

ა) სააგენტოს ყველა ინსტანციის სასამართლოში სახელმწიფო ქონების მართვასთან, განკარგვასთან, სარგებლობაში გადაცემასთან, ქონების სახელმწიფო საკუთრებად რეგისტრაციასთან, სახელმწიფო ქონებასთან დაკავშირებით ზიანის ანაზღაურებასთან, სახელმწიფოს წილობრივი მონაწილეობით შექმნილ საწარმოებთან ან/და სააგენტოს კომპეტენციის მიკუთვნებულ სხვა საკითხებთან დაკავშირებულ სამოქალაქო, ადმინისტრაციულ და სისხლის სამართლის საქმეებზე, რომლებშიც სააგენტო წარმოადგენს მხარეს ან მესამე პირს, წარმომადგენლობა;

ბ) განცხადებების, სასარჩელო განცხადებების, კერძო საჩივრების, სააპელაციო და საკასაციო საჩივრების მომზადება და მათთვის შესაბამისი მსვლელობის მიცემა;

გ) სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი დავების ანალიზის საფუძველზე კანონმდებლობაში ცვლილების შეტანის თაობაზე წინადადებების მომზადება;

დ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

4. სახელშეკრულებო ვალდებულებათა მონიტორინგის სამსახურის ფუნქციები:

ა) სააგენტოს მიერ სახელმწიფო ქონების მართვა-განკარგვასთან/სარგებლობაში გადაცემასთან დაკავშირებით დადებული მოქმედი ხელშეკრულებების რეესტრის წარმოება;

ბ) სააგენტოს მიერ სახელმწიფო ქონებასთან დაკავშირებით დადებული ხელშეკრულებებით კონტრაქტების მიერ ნაკისრ ვალდებულებათა შესრულების მონიტორინგი;

გ) შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, სააგენტოს მიერ სახელმწიფო ქონებასთან დაკავშირებით დადებული ხელშეკრულებების მოქმედების პერიოდში კონტრაქტებისათვის გადაცემული ქონების ადგილზე დათვალიერება (შემოწმება);

დ) სახელშეკრულებო ვალდებულებების დარღვევის (კონტრაქტების მიერ ნაკისრ ვალდებულებათა შეუსრულებლობის ან/და არაჯეროვნად შესრულების) გამოვლენის შემთხვევაში სათანადო დასკვნის მომზადება;



- ე) სახელშეკრულებო ვალდებულებების დარღვევის შემთხვევაში კონტრაქტისათვის კანონმდებლობითა და ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის დაკისრებისთვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;
- ვ) სახელშეკრულებო ვალდებულებების შესრულების დადასტურების მიზნით, კონტრაქტებისაგან, შესაბამისი საექსპერტო ან/და აუდიტორული დასკვნის, ხოლო საჭიროების შემთხვევებში, დამატებითი აუდიტორული ან/და საექსპერტო დასკვნის წარდგენის მოთხოვნა;
- ზ) სახელშეკრულებო ვალდებულებების შესრულებასთან დაკავშირებით კონტრაქტების მიერ შესაბამისი დოკუმენტაციის წარდგენის ან/და სააგენტოს შესაბამისი დეპარტამენტის მიერ კონტრაქტების სახელშეკრულებო ვალდებულებათა შესრულების შესწავლა/შეფასების საფუძველზე, სახელშეკრულებო ვალდებულებების შესრულების დადასტურების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;
- თ) სააგენტოს მიერ სახელმწიფო ქონებასთან დაკავშირებით დადებულ ხელშეკრულებებში ცვლილებების/დამატებების შეტანის მიზნით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- ი) თავისი კომპეტენციიდან გამომდინარე, ხელშეკრულებების მოშლის თაობაზე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- კ) თავმჯდომარის დავალების შემთხვევაში, სახელმწიფო ქონების განკარგვისა და სარგებლობაში გადაცემისას, კონტრაქტების მიერ შესრულებული/შესასრულებელი ვალდებულებების შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის მომზადება;
- ლ) სააგენტოს მონიტორინგს დაქვემდებარებული ხელშეკრულებიდან გამომდინარე ურთიერთობებში ქონების იპოთეკით, გირავნობით ან/და საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით გათვალისწინებული სხვა ფორმით დატვირთვის თაობაზე თანხმობის გაცემის შესახებ წინადადებების მომზადება;
- მ) ხელშეკრულების საფუძველზე დაკისრებული/დასაკისრებელი პირგასამტეხლოსაგან გათავისუფლების თაობაზე სახელმწიფო ქონების შემძენის/მართვის უფლებით/სარგებლობის უფლებით მიმღები პირის მიმართვის განხილვა და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;
- ნ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

მუხლი 10. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი

1. დეპარტამენტი შედგება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულებისაგან:

- ა) საფინანსო სამსახური;
- ბ) სახელმწიფო შესყიდვების სამსახური;
- გ) ლოჯისტიკის სამსახური.

2. საფინანსო სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) წინადადებათა მომზადება სააგენტოს საფინანსო პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრის თაობაზე;
- ბ) სააგენტოს ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შედგენა და მისი აღსრულების კოორდინაცია;
- გ) სააგენტოს სახსრების დანიშნულებისამებრ და მიზნობრივად ხარჯვის უზრუნველყოფა;
- დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში საბუღალტრო აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების უზრუნველყოფა;
- ე) სააგენტოს თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების გაანგარიშებისა და გაცემის უზრუნველყოფა;



ვ) სააგენტოს საფინანსო-საბუღალტრო საქმიანობის აღრიცხვის სისწორის დაცვის, ბუღალტრული და საფინანსო ანგარიშების დროულად შედგენისა და შესაბამის უწყებებში წარდგენის უზრუნველყოფა;

ზ) საბუღალტრო საბუთების წარმოების, გაფორმების, შენახვისა და დადგენილი წესით მათი არქივში ჩაბარების უზრუნველყოფა;

თ) სააგენტოს მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების მიხედვით სახელმწიფო ბიუჯეტში, აგრეთვე, სააგენტოს საბანკო ანგარიშზე თანხების ჩარიცხვის მიმდინარეობის კონტროლი და შესაბამისი სამართლებრივი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში თანხების უკან დაბრუნების უზრუნველსაყოფად შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

ი) სააგენტოს ბალანსზე არსებული ძირითადი საშუალებებისა და მცირეფასიანი ინვენტარის აფასებასთან, ჩამოწერასა და გადაცემასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

კ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

3. სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურის ფუნქციები:

ა) სააგენტოს სახელმწიფო შესყიდვების პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა;

ბ) კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით შესყიდვების პროცედურების განხორციელება და განხორციელებული შესყიდვების შესახებ ანგარიშების მომზადება სსიპ კონკურენციისა და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარსადგენად;

გ) დამტკიცებული გეგმის შესაბამისად შესყიდვის საშუალების განსაზღვრა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით დოკუმენტაციის მომზადება;

დ) კვარტალური ანგარიშების შედგენა და სსიპ კონკურენციისა და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ე) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტების შესაბამისად, სააგენტოს მიერ შერჩეულ მიმწოდებელთან სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების მომზადება და დადება;

ვ) კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება მიმწოდებლის მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე;

ზ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

4. ლოჯისტიკის სამსახურის ფუნქციები:

ა) სააგენტოს მომარაგება საორგანიზაციო ტექნიკა-მოწყობილობებით, ტრანსპორტით, საკანცელარიო და სხვა აუცილებელი ნივთებით;

ბ) სააგენტოს სამეურნეო ინფრასტრუქტურის გამართული და შეუფერხებელი ფუნქციონირება, მათ შორის, სააგენტოს ადმინისტრაციული შენობის გათბობისა და კონდიციონერების საკითხების ორგანიზება, წყლით, ელექტროენერგიით უზრუნველყოფა;

გ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დაცვის უზრუნველყოფა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

დ) სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ე) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული ქონების მოვლა-პატრონობისა და მოწესრიგების უზრუნველყოფა;

ვ) საჭიროებისამებრ სააგენტოს ბალანსზე რიცხული შენობებისათვის აუცილებელი კაპიტალური, სამშენებლო და სარემონტო სამუშაოების მოცულობის განსაზღვრის, შესაბამისი პროექტებისა და ხარჯთაღრიცხვების განხილვისა და წინადადებების წარდგენის უზრუნველყოფა; სააგენტოს ბალანსზე რიცხული შენობების მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთების კოორდინაცია;



ზ) სააგენტოს კუთვნილი ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ცენტრალიზებული აღრიცხვის, მათი ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფა;

თ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად სააგენტოს საწვავით უზრუნველყოფა, სათადარიგო ნაწილების გაცემა და ჩამოწერა;

ი) სასაწყობო მეურნეობის სწორად წარმართვის კოორდინაცია, საკანცელარიო საქონლის ხარჯვის კონტროლის განხორციელება;

კ) სააგენტოს ძირითადი საშუალებებისა და სასაქონლო მატერიალური ფასეულობის ინვენტარიზაციის ჩატარებისა და ორგანიზების უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ლ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

მუხლი 11. სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი

1. დეპარტამენტი შედგება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულებისაგან:

ა) დაგეგმვისა და კონტროლის სამსახური;

ბ) სერვისებისა და პროცედურების განვითარების სამსახური;

გ) მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური.

2. დაგეგმვისა და კონტროლის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს სტრატეგიული განვითარების პროგრამისა და მისი განხორციელების გეგმის შემუშავება, სააგენტოს განვითარების სტრატეგიის პერიოდულად განახლების შესახებ შესაბამისი წინადადებების წარდგენა;

ბ) სააგენტოს საქმიანობის წლიური დაგეგმვის პროცესის ორგანიზება და მასში შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების (ერთეულების) ჩართულობის უზრუნველყოფა;

გ) სააგენტოს ფარგლებში შემუშავებული სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგი, პერიოდული ანგარიშის მომზადება და სააგენტოს ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

დ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

3. სერვისების და პროცედურების განვითარების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს ბიზნესპროცესებისა და პროცედურების აღწერა, მათი განვითარებისა და ოპტიმიზაციის წინადადებების შემუშავება;

ბ) მომსახურების სფეროში საერთაშორისო დონეზე აღიარებული საუკეთესო პრაქტიკის შესწავლა და სააგენტოს მომსახურების სტანდარტის საერთაშორისო სტანდარტებთან ჰარმონიზაციის უზრუნველსაყოფად წინადადებების შემუშავება;

გ) სააგენტოს საქმიანობის სფეროში კონსულტაციებისა და მომსახურების სისტემის შექმნის, ცალკეული მომსახურების სრულყოფისა და ახალი მომსახურებების დანერგვის წინადადებების მომზადება;

დ) მომსახურების ხარისხის კონტროლი; მომსახურების სფეროში არსებული ან/და პოტენციური პრობლემებისა და ხარვეზების იდენტიფიცირება და მათი აღმოფხვრის სტრატეგიის შემუშავება;

ე) მომხმარებელთა არსებული და პოტენციური მოთხოვნილებების და მოლოდინის ანალიზი და მათი დაკმაყოფილების მიზნით ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებების ინიცირება და განხორციელება;

ვ) თანამშრომელთათვის მომხმარებელთა მომსახურების სახელმძღვანელო სტანდარტების შემუშავება;



ზ) სააგენტოს მომსახურებაში არსებული ხარვეზების გამოვლენა, მიზეზების ანალიზი და მის შედეგებზე შემაჯამებელი ანგარიშის წარდგენა;

თ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

4. მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციები:

ა) სააგენტოს მარკეტინგული და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის განსაზღვრა;

ბ) სააგენტოს მარკეტინგული გეგმის შემუშავება და განხორციელების ორგანიზება;

გ) სააგენტოს საქმიანობის, მომსახურებების ან/და სააგენტოს მიერ ორგანიზებული პროექტების ცნობადობის ამაღლების მიზნით, საკომუნიკაციო არხების შერჩევა და საკომუნიკაციო კამპანიების განხორციელება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, წერილობითი ანგარიშების მომზადება და სტატისტიკური მონაცემების წარმოება;

ე) სარეკლამო-საინფორმაციო ტექსტების/მასალების შემუშავება და გავრცელება;

ვ) ინტერნეტრესურსების მართვა;

ზ) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურთან ერთად სააგენტოს შიდაკომუნიკაციის პროცესის დაგეგმვა და განხორციელების უზრუნველყოფა;

თ) სააგენტოს ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება საჭიროების შემთხვევაში მასში ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ჩართვის უზრუნველყოფით;

ი) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაციის მონიტორინგი, სააგენტოს დადებითი რეპუტაციის შენარჩუნებისა და ამაღლების მიზნით სათანადო ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება;

კ) სააგენტოს საქმიანობაში არსებული სიახლეების შესახებ ინფორმაციის შეგროვება და მათ თაობაზე საზოგადოებისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების ინფორმირება;

ლ) სააგენტოს მიერ განხორციელებული პროექტების თაობაზე საზოგადოებრივი აზრის კვლევა; შესაბამისი მიზნობრივი ჯგუფების შერჩევა და სოციოლოგიური თუ მარკეტინგული კვლევების დაგეგმვა და ჩატარება;

მ) სახელმწიფო ქონების განკარგვის/სარგებლობაში გადაცემისა და ახალი მომსახურების დანერგვის მიზნით ბაზრის წინასწარი კვლევა და კვლევის შედეგების წარდგენა სააგენტოს ხელმძღვანელობისათვის;

ნ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

მუხლი 12. ანალიტიკური დეპარტამენტი

დეპარტამენტის ფუნქციები:

ა) სააგენტოს მართვაში არსებული საწარმოების წლიური ფინანსური ანგარიშგებების ანალიზი; საწარმოების ფინანსური ანგარიშგების აუდიტორული შემოწმების ჩატარების თაობაზე წინადადებების მომზადება და სააგენტოს ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ბ) საწარმოთა მხრიდან შემოსული ფინანსურ და ქონებრივ მონაცემთა ბაზის წარმოება, მართვა და კონტროლი;

გ) საწარმოთა მოგების განაწილების თაობაზე წინადადებების მომზადება, მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულების მონიტორინგის ორგანიზება და მონიტორინგის შედეგების მიხედვით შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის/ერთეულისათვის მიმართვა შემდგომი რეაგირების მიზნით;



- დ) საწარმოსათვის დამტკიცებული ბიზნესგეგმის მიმდინარე და საბოლოო შესრულების თაობაზე ინფორმაციის გამოთხოვა, ანალიზი და რეკომენდაციების მომზადება;
- ე) სააგენტოში წარმოდგენილი ბიზნესგეგმების პროექტების ფინანსური ანალიზი და მათი დამტკიცების მიზნით შესაბამისი წინადადებების/დასკვნის მომზადება;
- ვ) საწარმოების მიერ სესესხო ვალდებულებების აღებასა და საწარმოს ქონების გირავნობით/იპოთეკით დატვირთვასთან დაკავშირებით შემოსული განცხადების განხილვა და სათანადო ფინანსური ანალიზის საფუძველზე სააგენტოს ხელმძღვანელობისათვის წინადადებების/დასკვნების წარდგენა;
- ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში საწარმოთა ფინანსური ანალიზის საფუძველზე საწარმოების პრივატიზების, რეორგანიზაციის, რეაბილიტაციის, გაკოტრების საქმის წარმოების გახსნის და ლიკვიდაციის შესახებ წინადადებების/დასკვნების მომზადება;
- თ) სახელმწიფო საწარმოთა განვითარების რეკომენდაციების მომზადება და სააგენტოს ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;
- ი) სახელმწიფო საწარმოებიდან მისაღები სავარაუდო შემოსავლების მოცულობის ანალიზი;
- კ) საწარმოების მხრიდან სახელმწიფო ბიუჯეტის მიმართ ვადაგადაცილებულ საგადასახადო დავალიანებათა რესტრუქტურირების შესახებ შემოსული წინადადებების განხილვა და სათანადო ანალიზის საფუძველზე შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;
- ლ) დეპარტამენტში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

მუხლი 13. რთული შემთხვევების მართვის დეპარტამენტი

დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) სახელმწიფო ქონების მართვის, განკარგვისა და სარგებლობაში გადაცემის პროცესში გამოვლენილი რთული საკითხების გადაწყვეტისათვის საჭირო ინფორმაციის მოკვლევა და ანალიზი;
- ბ) თავმჯდომარის ან უშუალო ხელმძღვანელის დავალების საფუძველზე, განსახილველი პრობლემური საკითხების გადაჭრის გზების დასახვა, განსახორციელებელი მოქმედებების გეგმის და საჭირო რესურსების (მათ შორის, ადამიანური) განსაზღვრა; პრობლემის იდენტიფიცირებისა და გადაწყვეტის პროცესში ჩართულ პირებთან უკუკავშირი, დაგეგმილი მოქმედებების განხორციელების მიმდინარეობის თაობაზე მესამე პირებთან ურთიერთობა;
- გ) მიწის ნაკვეთის არსებით შემადგენელ ნაწილზე საკუთრების უფლებით მიკუთვნებული მიწის ნაკვეთის ფართობისა და მრავალბინიანი საცხოვრებელი სახლებისა და სხვა შენობა-ნაგებობის არასაცხოვრებელი ფართების, სასოფლო-სამეურნეო და არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთების კუთვნილების განსაზღვრასთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელება;
- დ) შესაბამისი მოთხოვნის საფუძველზე, მიმდინარე და დასრულებული რთული შემთხვევების თაობაზე პერიოდული ანგარიშის მომზადება;
- ე) დეპარტამენტში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

მუხლი 14. მომსახურების მხარდაჭერის დეპარტამენტი

1. დეპარტამენტი შედგება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულებისაგან:

- ა) საჯარო სექტორთან ურთიერთობის სამსახური;
- ბ) კერძო სექტორთან ურთიერთობის სამსახური;



გ) სახელმწიფო საწარმოთა მართვის სამსახური.

2. საჯარო სექტორთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციები:

ა) სახელმწიფო ორგანოს, აფხაზეთის ან აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის შესაბამისი ორგანოს, ასევე, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოს, საჯარო სამართლის იურიდიული პირის განცხადების განხილვა და წინადადებების მომზადება სახელმწიფო ქონების მათ სარგებლობაში (მათ შორის, პირველად სარგებლობაში) გადაცემის თაობაზე;

ბ) თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებას მიკუთვნებული არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის უძრავ ნივთებზე უფლებათა რეესტრში თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებად დარეგისტრირების თაობაზე წინადადებათა მომზადება;

გ) სახელმწიფო ქონების აუქციონის ფორმით, სასყიდლიანი სარგებლობის უფლებით გაცემაზე სახელმწიფო ორგანოსათვის, აფხაზეთის ან აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ორგანოსათვის, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოსათვის ან საჯარო სამართლის იურიდიული პირისათვის (რომელსაც ქონება სარგებლობაში აქვს გადაცემული ან ბალანსზე ერიცხება კანონით დადგენილი წესით) თანხმობის მიცემის შესახებ წინადადებების მომზადება;

დ) თვითმმართველი ერთეულისათვის ქონების (ძირითადი (განუსხვისებელი) და დამატებითი) საკუთრებასა და სარგებლობაში გადაცემასთან დაკავშირებით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

ე) აჭარისა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე არსებულ სახელმწიფო ქონებაზე კანონითა და ამ დებულებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელება;

ვ) საკანონმდებლო, აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლების ორგანოების, საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, სახელმწიფო ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი სხვა ორგანიზაციების, აგრეთვე, საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობებისა და საკონსულო დაწესებულებების ბალანსზე რიცხული ამორტიზებული ან გამოუყენებელი ძირითადი აქტივების ჩამოწერის შესახებ თანხმობის გაცემის თაობაზე წინადადებათა მომზადება;

ზ) კანონით დადგენილი წესით წინადადებათა მომზადება აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკისათვის სახელმწიფო ქონების საკუთრებაში გადაცემის თაობაზე;

თ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

3. კერძო სექტორთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციები:

ა) წინადადებათა მომზადება სახელმწიფო ქონების ფიზიკური და იურიდიული პირების საკუთრებაში გადაცემის სანაცვლოდ სახელმწიფო ქონების ტოლფასი ქონების სახელმწიფოს საკუთრებაში გადმოცემის თაობაზე;

ბ) საქართველოს მთავრობის თანხმობის საფუძველზე, აუქციონის გარეშე სახელმწიფო ქონების ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირებისთვის მართვისა და სარგებლობის უფლებით გადაცემის ინიცირებასთან დაკავშირებით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

გ) იძულებით გადაადგილებული პირებისათვის სახელმწიფო ქონების საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვა და ასეთი პირებისათვის სახელმწიფო ქონების პირდაპირი მიყიდვის ფორმით პრივატიზების გზით გადაცემაზე შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

დ) სახელმწიფო ქონების განკარგვისა და სარგებლობაში გადაცემის თაობაზე დასადები სტანდარტული ხელშეკრულებების სააგენტოს სახელით ხელმოწერა;

ე) სახელმწიფოს, როგორც მესაკუთრის/თანამესაკუთრის, მიერ თანხმობის გაცემის თაობაზე დაინტერესებული პირების განცხადებების (გარდა ამ დებულების მე-8 მუხლის „ე“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საკითხების თაობაზე წარდგენილი განცხადებებისა) განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

ვ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.



4. სახელმწიფო საწარმოთა მართვის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სახელმწიფოს წილობრივი მონაწილეობით მოქმედი საწარმოს პარტნიორის (აქციონერის) უფლებამოსილებების განხორციელება;

ბ) სახელმწიფოს წილობრივი მონაწილეობით მოქმედი საწარმოს კაპიტალის ცვლილების, მათ შორის, ფულადი შენატანის განხორციელების თაობაზე წინადადებათა მომზადება და ამავე საწარმოთა კაპიტალის ცვლილების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

გ) საქართველოს მთავრობის გადაწყვეტილებით, პირდაპირი გადაცემის ფორმით, წილებისა და აქციების მართვის უფლებით გადაცემის ინიცირება და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

დ) დადგენილი წესის მიხედვით, საწარმოს წესდების შესაბამისად, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, წინადადებათა მომზადება შემდეგ საკითხებზე:

დ.ა) საწარმოების მიერ ფილიალების დაფუძნება-ლიკვიდაცია;

დ.ბ) საწარმოების რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია, რეაბილიტაციისა და გაკოტრების საქმის წარმოების გახსნა;

დ.გ) საწარმოების ქონების დროებით სარგებლობაში გადაცემა, ჩამოწერა, გაყიდვა და საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით გათვალისწინებული სხვა უფლებით დატვირთვა;

ე) სააქციო საზოგადოებების, შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოებების, არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების დაფუძნების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

ვ) სახელმწიფო უწყებებისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისთვის სახელმწიფოს წილობრივი მონაწილეობით დაფუძნებულ საწარმოებში სახელმწიფოს წილის მართვის უფლებით გადაცემასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება და მასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტა კომპეტენციის ფარგლებში;

ზ) სახელმწიფო უწყებებისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისთვის მართვის უფლებით გადაცემული სახელმწიფოს წილობრივი მონაწილეობით დაფუძნებული საწარმოების კაპიტალში შენატანის ცვლილებაზე წინადადებების მომზადება;

თ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

მუხლი 15. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური

სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის უზრუნველყოფა, ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიისა და ერთიანი საკადრო პოლიტიკის შემუშავება;

ბ) თავმჯდომარის აქტების პროექტების მომზადება თანამშრომელთა დანიშვნის, დაწინაურების, გათავისუფლების, შვებულების, მივლინების, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ და სხვა სამსახურებრივ ურთიერთობებთან დაკავშირებით;

გ) სააგენტოს თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება;

დ) სააგენტოს თანამშრომელთა პირადი საქმეების, შრომის წიგნაკების და შესაბამისი დამადასტურებელი დოკუმენტების აღრიცხვა-წარმოება;

ე) სააგენტოს შრომის შინაგანაწესის შემუშავება და შრომის დისციპლინის დაცვაზე კონტროლის განხორციელება;

ვ) სააგენტოში სტაჟირების და პრაქტიკის გავლის უზრუნველყოფა და შესაბამისი მოწმობის გაცემა;

ზ) სააგენტოში ატესტაციების და კონკურსების ორგანიზება;



- თ) სააგენტოში არსებული თანამდებობებისთვის სამუშაოს აღწერილობის შემუშავება/განახლება;
- ი) ანგარიშგებისა და შეფასების სისტემების შემუშავება და დანერგვა, მიღებული ანგარიშებისა და შეფასების ანალიზი;
- კ) სააგენტოში არსებული მოტივაციისა და წახალისების სისტემის ანალიზი, თანამშრომელთა მოტივაციისა და წახალისების სისტემის სრულყოფის წინადადებების შემუშავება, დანერგვა და განხორციელების კონტროლი;
- ლ) სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების (ერთეულების) სტრუქტურულ-ორგანიზაციული და სამტატო ოპტიმიზაციის თაობაზე წინადადებების შემუშავება;
- მ) სააგენტოში კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებების საჭიროებათა ანალიზი, წლიური და ინდივიდუალური კვალიფიკაციის ამაღლების პროგრამების იდენტიფიცირება;
- ნ) სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტთან ერთად სააგენტოს შიდაორგანიზაციული კომუნიკაციის პროცესის დაგეგმვა და განხორციელების უზრუნველყოფა;
- ო) სააგენტოს თანამშრომელთა გუნდური მუშაობის უნარების განვითარებაზე ზრუნვა;
- პ) საჭიროების შემთხვევაში, სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტთან ერთად სააგენტოს ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებაში მონაწილეობა;
- ჟ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

მუხლი 16. კორესპონდენციის მართვის სამსახური

სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) საქმისწარმოების შიდა წესების მომზადება, ოფიციალური კორესპონდენციის დამუშავებისა და მოძრაობის უზრუნველყოფა;
- ბ) საქართველოს პრეზიდენტის, პრემიერ-მინისტრის, პარლამენტის, მთავრობის აქტებით სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებული დავალებების, ასევე, მინისტრის დავალებებისა და ბრძანებების შესრულების კონტროლი;
- გ) სააგენტოს მიერ გამოცემული და სააგენტოში დაცული, აგრეთვე, დელეგირების საფუძველზე სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოში დაცული ადმინისტრაციული აქტების ან სხვა დოკუმენტების ასლების დამოწმების უზრუნველყოფა;
- დ) საჯარო ინფორმაციის გასაცემად სამუშაოების ორგანიზება და განხორციელება, საჭიროებისას ინფორმაციის მომზადებაში შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის (ერთეულის) ჩართვის უზრუნველყოფა;
- ე) სააგენტოში დაცული დოკუმენტების საარქივოდ დამუშავება;
- ვ) საჭიროების შემთხვევაში, სტატისტიკური ინფორმაციის გაცემა სააგენტოში შემოსული კორესპონდენციის რაოდენობაზე და გასაგზავნი კორესპონდენციების მდგომარეობაზე;
- ზ) საიდუმლო დოკუმენტების დაცვისა და ბრუნვის უზრუნველყოფა;
- თ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

მუხლი 17. საინფორმაციო და დისტანციური მომსახურების სამსახური

სამსახურის ფუნქციებია:



ა) სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ინფორმაციის მიწოდება მომხმარებლებისთვის ან/და მათგან ინფორმაციის მიღება;

ბ) სააგენტოს ვებგვერდის, სოციალური ქსელის, ონლაინ კომუნიკატორის ან სატელეფონო ზარების საშუალებით შემოსულ შეკითხვებზე/მოთხოვნებზე დროული და ადეკვატური რეაგირების უზრუნველყოფა, აღნიშნული მიზნით შესაბამისი კომპეტენციის პირისთვის მიმართვა და ინფორმაციის გამოთხოვა; გამოვლენილი პრობლემის და ხარვეზის აღრიცხვა და შესაბამისი პირისთვის შეტყობინება;

გ) საჭიროების შესაბამისად, სააგენტოს მომსახურების სისტემაში სხვადასხვა საკომუნიკაციო არხების შექმნის და სრულყოფის თაობაზე წინადადებების შემუშავება სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტის შესაბამის სამსახურთან ერთად;

დ) სამსახურის საქმიანობის პერიოდული ანალიზი, ანგარიშების მომზადება და წარდგენა ხელმძღვანელობის დავალების ან შესაბამისი ქვედანაყოფის მიმართვის საფუძველზე, მათ შორის, საჭიროების შემთხვევაში, სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადება და სააგენტოს ხელმძღვანელობისთვის მიწოდება;

ე) ხშირად დასმული შეკითხვების შესახებ სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტის შესაბამისი სამსახურისთვის ინფორმაციის მიწოდება;

ვ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

მუხლი 18. სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ერთეულების ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, ხოლო სამსახურს - სამსახურის უფროსი.

2. დეპარტამენტის და სამსახურის უფროსს, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს თავმჯდომარე.

3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია თავმჯდომარის პირველი მოადგილის/მოადგილისა და თავმჯდომარის წინაშე.

4. სამსახურის უფროსი, ანგარიშვალდებულია შესაბამისი დეპარტამენტის უფროსის ან ასეთის არარსებობის შემთხვევაში თავმჯდომარის პირველი მოადგილის/მოადგილისა და თავმჯდომარის წინაშე.

5. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელებისას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტში შემავალ სამსახურებს და თანამშრომლებს შორის და აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს;

დ) ზედამხედველობს დეპარტამენტში შემავალი სამსახურების უფროსებისა და თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

ე) სააგენტოს სახელით ხელს აწერს/ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ, სააგენტოდან გამავალ კორესპონდენციას;

ვ) დეპარტამენტის სახელით ხელს აწერს/ვიზირებას უკეთებს სააგენტოს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან (ერთეულებთან) გასაგზავნ და მათ მიერ შესათანხმებლად წარმოდგენილ დოკუმენტებს;

ზ) წარუდგენს თავმჯდომარესა და შესაბამის მოადგილეს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, სამტატო განრიგის, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

თ) თავმჯდომარესთან შუამდგომლობს დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების,



ასევე, მათი სამსახურებრივი მივლინების თაობაზე;

ი) ასრულებს სააგენტოს დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს, აგრეთვე, თავმჯდომარისა და პირველი მოადგილის/მოადგილის ცალკეულ დავალებებს.

6. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის და აძლევს მათ შესაბამის დავალებებს და მითითებებს;

გ) ახორციელებს სამსახურის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების კონტროლს;

დ) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) პირველ მოადგილეს/მოადგილეს ან შესაბამისი დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის, საშტატო განრიგის, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) თავმჯდომარის პირველ მოადგილესთან/მოადგილესთან ან შესაბამისი დეპარტამენტის უფროსთან შუამდგომლობს სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, ასევე, მათი სამსახურებრივი მივლინების თაობაზე;

ზ) თავმჯდომარეს, თავმჯდომარის პირველ მოადგილეს/მოადგილეს ან დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის საქმიანობის შესახებ;

თ) ასრულებს სააგენტოს დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს, აგრეთვე, თავმჯდომარის, პირველი მოადგილის/მოადგილის ან შესაბამისი დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

მუხლი 19. სააგენტოს ქონება

1. დასახული მიზნებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად სააგენტოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გადაეცემა შესაბამისი სახელმწიფო ქონება.

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

მუხლი 20. სააგენტოს დაფინანსების წყაროები

სააგენტოს დაფინანსების წყარო შესაძლებელია იყოს:

ა) საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;

ბ) სააგენტოს მიერ მომსახურების გაწევით მიღებული შემოსავლები;

გ) მიზნობრივი გრანტები;

დ) „სახელმწიფო ქონების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული სააგენტოს ანაზღაურება;

ე) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.



მუხლი 21. სააგენტოს სახელმწიფო კონტროლი

1. სააგენტოს სახელმწიფო კონტროლს ახორციელებს სამინისტრო, რომელიც ზედამხედველობას უწევს სააგენტოს საქმიანობის კანონიერებასა და მიზანშეწონილობას.
2. სააგენტოს, სამინისტროს თანხმობით, შეუძლია:
 - ა) უძრავი ქონების შეძენა, სააგენტოს საკუთრებაში არსებული ქონების გასხვისება და დატვირთვა;
 - ბ) სესხის აღება;
 - გ) თავდებობა;
 - დ) საშტატო ნუსხისა და ხელფასის ფონდის განსაზღვრა;
 - ე) თანამშრომელთა მატერიალური წახალისებისათვის გამოსაყოფი სახსრების, აგრეთვე, სააგენტოს მიერ შესაძენი საწვავისა და გასაწევი საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტების განსაზღვრა;
 - ვ) სხვა გადაწყვეტილებების მიღება სააგენტოს ქონებასთან დაკავშირებით, თუ ისინი სცილდება ჩვეულებრივი საქმიანობის ფარგლებს.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ მოქმედებათა განსახორციელებლად აუცილებელია საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს თანხმობა.
4. სააგენტო აწარმოებს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგებას, ადგენს ბალანსს და დასამტკიცებლად წარუდგენს სამინისტროს.

მუხლი 22. სააგენტოს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სააგენტოს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 23. დებულებაში ცვლილების შეტანა

სააგენტოს დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით.“.

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს 2014 წლის 1 მარტიდან.

პრემიერ-მინისტრი

ირაკლი ღარიბაშვილი

