

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის

ბრძანება №1-1/410
2014 წლის 31 დეკემბერი

ქ. თბილისი

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - მეწარმეობის განვითარების სააგენტოს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2014 წლის 4 აპრილის №1-1/90 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - მეწარმეობის განვითარების სააგენტოს დებულების“ დამტკიცების შესახებ საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2014 წლის 4 აპრილის №1-1/90 ბრძანებით (www.matsne.gov.ge, 05/04/2014, 040030000.22.024.016320) დამტკიცებულ დებულებაში შეტანილ იქნეს ცვლილება და ბრძანებით დამტკიცებული დებულების:

1. მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„დ) ახორციელებს ზედამხედველობას სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ მოვალეობის შესრულების მიმდინარეობაზე, მათი საქმიანობის კანონიერებასა და მიზანშეწონილობაზე; კანონით დადგენილი წესით ახორციელებს სააგენტოს თანამშრომლების საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;“

2. მე-4 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 4. სააგენტოს სტრუქტურა

1. სააგენტო თავის უფლებამოსილებებს ახორციელებს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მეშვეობით.

2. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) მეწარმეობის განვითარების დეპარტამენტი;

ბ) ექსპორტის განვითარების დეპარტამენტი;

გ) საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი;

დ) მონიტორინგის, შეფასებისა და ანალიზის დეპარტამენტი;

ე) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი.“

3. მე-5 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 5. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ფუნქციები

1. მეწარმეობის განვითარების დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სამეწარმეო კულტურის განვითარება და ხელშეწყობა, პროგრამების განხორციელება შესაბამის მონაწილე მხარეებთან და ინსტიტუტებთან/ცენტრებთან თანამშრომლობის მეშვეობით;

ბ) დამწეები, მცირე და საშუალო ბიზნესის პოტენციალის განვითარებასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტის მიზნით სხვადასხვა უწყებებთან ერთად შესაბამისი ღონისძიებების შემუშავება და მათ განხორციელებაში მონაწილეობა;



გ) მეწარმე იურიდიული და ფიზიკური პირებისთვის საკონსულტაციო, საგანმანათლებლო და სხვა სახის დახმარების გაწევა;

დ) მეწარმე იურიდიული და ფიზიკური პირებისთვის როგორც ფინანსური, ასევე სხვა სახის მომსახურების გაწევის მიზნით ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

ე) მეწარმე იურიდიული და ფიზიკური პირების სამეწარმეო საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაციული უზრუნველყოფა;

ვ) მეწარმეობის განვითარების ხელშეწყობისათვის სხვა შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება.

2. ექსპორტის განვითარების დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) ქვეყნის საექსპორტო პოტენციალის განვითარების მიზნით აუცილებელი ღონისძიებების შემუშავება და განხორციელება, შესაბამის უწყებებთან და ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

ბ) საბაზრო გამოკითხვების, კვლევებისა და ბაზრებზე შესვლის სტრატეგიების შემუშავება;

გ) სტრატეგიულ ბაზრებზე უცხოელი კონსულტანტების მომსახურებასთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება და ზედამხედველობის განხორციელება;

დ) საერთაშორისო ვაჭრობასთან დაკავშირებული ინფორმაციის შეგროვება და ანალიზი;

ე) ექსპორტიორების, დონორი ორგანიზაციების და დაინტერესებული ინსტიტუტების ურთიერთკავშირის ხელშეწყობა;

ვ) ექსპორტზე ორიენტირებული იურიდიული და ფიზიკური პირებისთვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდება;

ზ) საქართველოში წარმოებული პროდუქტისა და მომსახურების პოპულარიზაცია ადგილობრივ და საერთაშორისო ბაზრებზე;

თ) საერთაშორისო და დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

ი) ახალ ბაზრებზე შეღწევის სტრატეგიების შემუშავება და პოტენციურ კლიენტებთან თანამშრომლობა.

3. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს მიერ განხორციელებული პროგრამებისა და ინიციატივების ფარგლებში, დონორებთან და სააგენტოს პარტნიორებთან თანამშრომლობის გაძლიერება და დივერსიფიცირება;

ბ) სააგენტოს საქმიანობაში დონორების ჩართვის ახალი ტენდენციების და გამოცდილების შესწავლა, ამასთანავე, კონკრეტული მექანიზმებისა და რეკომენდაციების შემუშავება დონორი ორგანიზაციების მიერ პრიორიტეტების უკეთესად განსაზღვრისათვის;

გ) კომუნიკაციის პროცესის გაუმჯობესების მიზნით დონორების მიერ განხორციელებული პროგრამების შესახებ ინფორმაციის კონსოლიდაცია;

დ) ცნობადობის ამაღლება და სააგენტოს იმიჯის დამკვიდრება, რომელსაც მიმართავენ მცირე და საშუალო ბიზნესის განვითარების ან ექსპორტის წახალისების თაობაზე ინფორმაციის მისაღებად და კომპეტენტური აზრის გასაზიარებლად;

ე) საზოგადოებასთან ურთიერთობის ყოველწლიური სამოქმედო გეგმის შემუშავება, რომელიც მოიცავს კომუნიკაციის წარმართვას ვებ-გვერდის და ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით, მარკეტინგს, კონკრეტული ღონისძიებების განხორციელებას და თანმიმდევრულ კომუნიკაციას დაინტერესებულ მხარეებთან;

ვ) სააგენტოს მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის წარმართვასთან დაკავშირებული საკითხების კოორდინაცია. სააგენტოს დეპარტამენტებისა და ცალკეული თანამშრომლების კონსულტირება მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებზე;

4. მონიტორინგის, შეფასებისა და ანალიზის დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:



ა) მეწარმეობის განვითარების ხელშეწყობის მიზნით, შესაბამის სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან ერთად სასწავლო პროგრამების შემუშავება და სემინარების ორგანიზება;

ბ) სააგენტოს პროგრამების შედეგების საზომი მაჩვენებლების შემუშავება;

გ) მეწარმეობასა და ექსპორტის განვითარებასთან დაკავშირებული პროგრამების დაგეგმვაში მონაწილეობის მიღება, თითოეული პროექტის შედეგების სათანადოდ შეფასება და რეკომენდაციების გაცემა;

დ) სამეწარმეო სფეროსთან დაკავშირებული კვლევების მომზადება;

ე) შესრულებულ პროექტებზე ინფორმაციის შეგროვება და ანალიზი;

ვ) სააგენტოს მიერ იდენტიფიცირებული განსაკუთრებული საკითხების თაობაზე მონაცემთა შეგროვება და ანალიზი;

ზ) მონაწილე/დაინტერესებული მხარეების გამოკითხვების ჩატარება და შედეგების შეფასება;

თ) სააგენტოს ანალიტიკურ-ინფორმაციული უზრუნველყოფა;

ი) საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა კვლევითი საქმიანობის გასაუმჯობესებლად;

კ) სააგენტოს საინფორმაციო ცენტრის საქმიანობის ორგანიზება და მონიტორინგი.

5. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები:

ა) საბუღალტრო აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების უზრუნველყოფა;

ბ) სააგენტოს სამოქმედო გეგმის მიხედვით ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და მისი შესრულების კოორდინაცია;

გ) შესაბამისი წლის სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ საქართველოს კანონით სააგენტოსთვის გამოყოფილი ასიგნებების რაციონალური და მიზნობრივი ხარჯვის უზრუნველყოფა;

დ) შრომის ანაზღაურების გაანგარიშება და გაცემა;

ე) ფინანსური ანგარიშების მომზადება;

ვ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული ძირითადი საშუალებებისა და მცირეფასიანი ინვენტარის აფასების, ჩამოწერისა და გადაცემასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ზ) სააგენტოს ადამიანური რესურსების მართვისათვის საჭირო ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

თ) სააგენტოს თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობების შემუშავება;

ი) სააგენტოს თანამშრომელთა პირადი საქმეების ფორმირება და შესაბამისი დოკუმენტაციის აღრიცხვა-წარმოება;

კ) ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად საჯარო კონკურსის ორგანიზება;

ლ) სააგენტოში სტაჟირებისა და პრაქტიკის გავლის უზრუნველყოფა;

მ) სააგენტოს თანამშრომელთა პროფესიული უნარ-ჩვევების განვითარებასა და კვალიფიკაციის ამაღლებასთან დაკავშირებით წინადადებების შემუშავება და შესაბამისი ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ნ) სააგენტოს თანამშრომელთა მოტივაციისა და შეფასების სისტემის ჩამოყალიბება და კარიერის მართვა;



რ) სააგენტოში ოფიციალურად შემოსული და გასული კორესპონდენციის დამუშავება და მოძრაობის უზრუნველყოფა;

ვ) სააგენტოს საქმისწარმოების ორგანიზება, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია და კონტროლი;

ჟ) სააგენტოს საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება დადგენილი წესით, საქმეთა შენახვის და ჩამოწერის ორგანიზება;

რ) სააგენტოში შექმნილი და ოფიციალურად შემოსული დოკუმენტების საარქივო აღრიცხვის, მოწესრიგების, დაცვის უზრუნველყოფის, გამოყენებისა და კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით შენახვის ორგანიზება;

ს) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული საქმიანობის კოორდინაცია და ორგანიზება;

ტ) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, შესყიდვების წლიური გეგმის შედგენა და კორექტირება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

უ) სახელმწიფო შესყიდვების უზრუნველსაყოფად სააგენტოს მიერ განსახორციელებელი შესყიდვის საშუალებებისა და სავარაუდო ფასების განსაზღვრა, შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენა, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ფ) კომპეტენციის ფარგლებში სატენდერო პროცედურების წარმართვა, სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადება და სატენდერო კომისიისთვის წარდგენა;

ქ) სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებით საქონლის, მომსახურების ან/და სამუშაოების შესყიდვების ორგანიზება, შესაბამისი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების შესრულების მიმდინარეობის თაობაზე ანგარიშების კონკურენციისა და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსათვის წარდგენა;

ღ) სააგენტოს საქმიანობის სამეურნეო, ტექნიკური და მატერიალური ფასეულობებით უზრუნველყოფა;

ყ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული ქონების, შენობა-ნაგებობებისა და სხვა მატერიალური ფასეულობების მოვლა, შენახვა, დაცვა, ექსპლოატაცია და ამ ქონების ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა;

შ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთების, მათი ტექნიკურად გამართვის, ავტოსათადარიგო ნაწილებით, საწვავითა და საცხებ-საპოხი მასალებით ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ჩ) სააგენტოს მიერ შესყიდული მატერიალური ფასეულობების მიღება, აღრიცხვა და დასაწყობება;

ც) ელექტროქსელის, წყალმომარაგების, გათბობა-ვენტილაციის, სველი წერტილების გამართული და შეუფერხებელი მუშაობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ძ) სახანძრო უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფა.

წ) სააგენტოს საქმიანობის მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობით წარმართვის ხელშეწყობა;

ჭ) სააგენტოს უზრუნველყოფა მის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო სიახლეებით;

ხ) სააგენტოს სახელით გასაფორმებელი ხელშეკრულებების, მემორანდუმების, შეთანხმებების პროექტების მომზადება ან/და სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ მომზადებული შესაბამისი პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და ვიზირება, მეწარმეობის სფეროში საერთაშორისო თანამშრომლობის შეთანხმებების, მემორანდუმების, სამოქმედო გეგმებისა და სხვა პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა და მათი სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ჯ) სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება ან/და სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების ექსპერტიზა, სამართლებრივი დასკვნების მომზადება და ვიზირება;

ჰ) სააგენტოს კომპიუტერული ქსელისა და ტექნიკის შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველყოფა, ინფორმაციული ტექნოლოგიების ქსელის დანერგვა და მხარდაჭერა, კიბერუსაფრთხოების უზრუნველყოფა,



პროფილაქტიკური სამუშაოების განხორციელება, მონაცემთა ბაზის რეგულარული განახლება და ეფექტური ადმინისტრირება;

3¹) დადგენილი წესით საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

3²) სააგენტოს კანონიერი უფლებებისა და ინტერესების დაცვა მესამე პირებთან ურთიერთობებში და სააგენტოს წარმომადგენლობა ყველა ინსტანციის სასამართლოში;

3³) კომპეტენციის ფარგლებში და დადგენილი წესით, დაინტერესებულ პირთა საჩივრების, წერილებისა და განცხადებების განხილვა და/ან განხილვაში მონაწილეობა და მათზე გადაწყვეტილებების (პასუხების) პროექტების მომზადება;

3⁴) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების სამართლებრივი უზრუნველყოფა.“

მუხლი 2

ბრძანება ამოქმედდეს 2015 წლის 1 იანვრიდან.

**საქართველოს ეკონომიკისა და
მდგრადი განვითარების მინისტრი**

გიორგი კვირიკაშვილი

