

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის

ბრძანება №25
2015 წლის 25 აგვისტო

ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო სამხედრო სამეცნიერო-ტექნიკურ ცენტრ „დელტას“ დებულების დამტკიცების შესახებ

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-13 მუხლის პირველი პუნქტის და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო სამხედრო სამეცნიერო ტექნიკურ ცენტრ „დელტას“ დაფუძნების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 8 აპრილის №164 დადგენილების პირველი მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო სამხედრო სამეცნიერო-ტექნიკური ცენტრი „დელტას“ თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო სამხედრო სამეცნიერო-ტექნიკურ ცენტრ „დელტას“ დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2013 წლის 28 სექტემბრის №1120 ბრძანება.

მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2015 წლის პირველი სექტემბრიდან.

თავდაცვის მინისტრი

თინათინ ხიდაშელი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო სამხედრო სამეცნიერო-ტექნიკური ცენტრი „დელტას“ დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სახელმწიფო სამხედრო სამეცნიერო-ტექნიკურ ცენტრი „დელტა“ (შემდგომში – ცენტრი) წარმოადგენს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, საქართველოს მთავრობის დადგენილებით შექმნილ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს, რომლის სრული სახელწოდებაცაა: საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – სახელმწიფო სამხედრო სამეცნიერო-ტექნიკური ცენტრი „დელტა“. ცენტრი წარმოადგენს სახელმწიფო მმართველობის ორგანოებისაგან განცალკევებულ ორგანიზაციას.

2. ცენტრის სახელმწიფო კონტროლს ახორციელებს საქართველოს თავდაცვის სამინისტრო (შემდგომში – სამინისტრო).

3. ცენტრის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებები და შეთანხმებები, საქართველოს კანონები, კანონქვემდებარე აქტები და წინამდებარე დებულება.

4. ცენტრი, როგორც საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, ამ დებულებით განსაზღვრული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად, საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და უფლებამოსილია სასამართლოში გამოვიდეს მოსარჩელედ ან/და მოპასუხედ.

5. სამინისტროს თანხმობით, ცენტრი უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დააფუძნოს კერძო სამართლის არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი.

6. ცენტრს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, საბანკო ანგარიშები (მათ შორის, სავალუტო), მრგვალი



ბეჭედი საქართველოს სახელმწიფო გერბისა და თავისი სახელწოდების გამოსახულებით, სატიტულო ბლანკი და შტამპები.

7. ცენტრის იურიდიული მისამართია:

საქართველო, თბილისი, 0169, მნათობის ქ. №73

მუხლი 2. ცენტრის სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირები

ცენტრთან შექმნილია შემდეგი სამეცნიერო-კვლევითი დაწესებულებები – საჯარო სამართლის იურიდიული პირები (შემდგომ – სამეცნიერო-კვლევითი დაწესებულება):

- ა) ფერდინანდ თავაძის მეტალურგიისა და მასალათმცოდნეობის ინსტიტუტი;
- ბ) რაფიელ დვალის მანქანათა მექანიკის ინსტიტუტი;
- გ) მიკრო და ნანო ელექტრონიკის ინსტიტუტი;
- დ) გრიგოლ წულუკიძის სამთო ინსტიტუტი;
- ე) სოხუმის ილია ვეკუას ფიზიკა-ტექნიკის ინსტიტუტი;
- ვ) ინსტიტუტი „ოპტიკა“.

მუხლი 3. ცენტრის მიზნები, ამოცანები, ფუნქციები და საქმიანობის საგანი

1. ცენტრის ძირითადი მიზნები, ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) ქვეყანაში არსებული ვადაგასული, გამოუყენებელი საბრძოლო მასალების, იარაღისა და სამხედრო ტექნიკის:
 - ა.ა) მიღებისთანავე მეორადი პროდუქციის მიხედვით დახარისხება;
 - ა.ბ) ვარგისიანობისა და ღირებულების წინასწარი საექსპერტო შეფასების ორგანიზება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
 - ა.გ) უტილიზაცია;
 - ა.დ) რეალიზება;
 - ა.ე) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვაგვარი გამოყენება.
- ბ) ფეთქებადი ნივთიერებების (მათ შორის, უტილიზებული) გადამუშავება სამხედრო და სამრეწველო დანიშნულებისათვის;
- გ) საბრძოლო იარაღის, საბრძოლო მასალების, სამხედრო დანიშნულების ტექნიკისა და აღჭურვილობის შექმნა, აღდგენა, მოდერნიზება, მომსახურება და რემონტი საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- დ) მრეწველობაში სამხედრო დანიშნულების ნაკეთობების სერიული ათვისების ორგანიზება, სერიული წარმოების ორგანიზება და/ან მონაწილეობის მიღება ასეთ საქმიანობაში;
- ე) სამხედრო-სამრეწველო დანიშნულების სპეციალური ობიექტების დაპროექტება და მშენებლობის ორგანიზება;
- ვ) საჯავშნე მასალების შექმნა, ცოცხალი ძალის უსაფრთხოებისა და სპეციალური ობიექტების დაცვითი სისტემების სამეცნიერო-ტექნიკური უზრუნველყოფა;



ზ) სპეციალური სამხედრო-ტექნიკური აღჭურვილობისა და ტექნოლოგიური პროცესების მაკონტროლებელი და მზომი – მეტროლოგიური დანიშნულების ხელსაწყოების შექმნა და წარმოების ორგანიზება;

თ) სპეციალური დანიშნულების ოპტიკური და ელექტრონული ხელსაწყო-დანადგარების, სისტემებისა და მათი აღჭურვილობის შექმნა-დანერგვა, აღდგენა, მოდერნიზება, მომსახურება და რემონტი;

ი) სამხედრო ობიექტებისა და შენობა-ნაგებობების დაცვის სპეციალური სისტემების შემუშავება, დანერგვა, მომსახურება და რემონტი;

კ) სამხედრო-სასწავლო ტრენაჟორების დამუშავება, აღდგენა, მოდერნიზება, მომსახურება და რემონტი;

ლ) საპოლიგონო გამოცდების მეთოდოლოგიური და აპარატული უზრუნველყოფა;

მ) ფეთქებადი ნივთიერებების, იარაღის, საბრძოლო მასალების, საბრძოლო ტექნიკის და მათი მაკომპლექტებელი ელემენტების შექმნა-შენახვა, ტრანსპორტირება, რეალიზაცია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ნ) სამხედრო თავდაცვითი დანიშნულების შეკვეთების შესრულების უზრუნველყოფის მიზნით ორგანიზაციების საკვლევი, საცდელ-საკონსტრუქტორო და საწარმოო-ტექნოლოგიური ბაზის შესაძლებლობების შესწავლა და სათანადო წინადადებების მომზადება;

ო) ჰუმანიტარული განაღმვითი საქმიანობის განხორციელების უზრუნველყოფა და კოორდინაცია;

პ) ქვეყანაში სეტყვასაწინააღმდეგო და ზვავსაწინააღმდეგო საქმიანობასთან დაკავშირებული სისტემების დამუშავება, მოდერნიზება, შექმნა, დანერგვა და მომსახურება;

ჟ) ცენტრის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების საქმიანობის (მათ შორის, საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის) კანონიერების, მიზანშეწონილობისა და ეფექტურობის შემოწმება და ცენტრისათვის მართვის უფლებით გადაცემული იურიდიული პირების მართვა და კონტროლი მესაკუთრის მიერ დადგენილი წესების შესაბამისად;

რ) სამინისტროს მიერ განსაზღვრული სხვა ამოცანები და ფუნქციები.

2. ცენტრი თავისი უფლება-მოვალეობებიდან გამომდინარე:

ა) მონაწილეობს შესაბამისი სამინისტროების, გაერთიანებების, საწარმოების, სამეცნიერო-საკონსტრუქტორო და საპროექტო ორგანიზაციების ქვეყნის თავდაცვისუნარიანობასთან დაკავშირებული წინადადებების განხილვაში;

ბ) მონაწილეობს იმ წინადადებათა შემუშავებაში, რომლებიც ეხება ოპტიკის, ელექტრონიკის, სპეციალური ტექნიკისა და პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნას, წარმოებასა და ექსპლუატაციას;

გ) ქვეყნის სამეცნიერო-ტექნიკურ საწარმოებსა და ორგანიზაციებში ახალი ტექნიკის შექმნის საკითხებში შეიმუშავებს პრიორიტეტულ მიმართულებებს და შესაბამის სახელმწიფო პროგრამებს სათანადო უწყებებთან ერთად;

დ) მონაწილეობს იმ წინადადებათა შემუშავებაში, რომლებიც ეხება შეიარაღების, სამხედრო ტექნიკისა და აღჭურვილობის შექმნის, წარმოებისა და ექსპლუატაციის დარგში სხვა ქვეყნებთან სამხედრო-ტექნიკურ თანამშრომლობას;

ე) შეიმუშავებს წინადადებებს გამოუყენებელი, ვადაგასული ან ექსპლუატაციიდან გამოსული შეიარაღების, სამხედრო ტექნიკის და საბრძოლო მასალების მეორადი გამოყენების (რემონტის, აღდგენის), ლიკვიდირების ან უტილიზაციის შესახებ შესაბამის სტრუქტურებთან შეთანხმებულ და დამტკიცებულ ნომენკლატურასა და სახეობაზე;

ვ) ამტკიცებს და გასცემს ტექნიკურ დავალებებს, გეგმებს სამეცნიერო-კვლევითი და საცდელ-



საკონსტრუქტორო სამუშაოების შესრულებაზე;

ზ) ატარებს ცენტრში შექმნილი და დამზადებული შეიარაღების, სამხედრო ტექნიკის საცდელი ნიმუშების (კომპლექსების, სისტემების), სერიული პროდუქციის, აგრეთვე მაკომპლექტებელი ნაკეთობებისა და მასალების გამოცდებს, მონაწილეობს მათ სახელმწიფო გამოცდებში, ამზადებს ტექნიკურ დოკუმენტაციას მათ მისაღებად შეიარაღებაზე და ახორციელებს სერიულ წარმოებაში დანერგვას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

თ) უზრუნველყოფს შესრულებული სამუშაოების, დამზადებული საცდელი ნიმუშების და სერიული პროდუქციის შესაბამისობას სახელმწიფო სტანდარტების, სახელმწიფო შემკვეთის ტექნიკური დავალებისა და ტექნიკური დოკუმენტაციის მოთხოვნებთან;

ი) მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში ახორციელებს ტექნიკურ ზედამხედველობას (შეიმუშავებს რეკომენდაციებს) სამხედრო დანიშნულების ფეთქებად ნივთიერებებთან დაკავშირებული სამუშაოების ტექნოლოგიური უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად;

კ) ტექნიკური დოკუმენტაციის შემუშავებისა და პროდუქციის სერიულ წარმოებაში გადაცემის შემთხვევაში, სახავს და კომპეტენტურ ორგანოებთან ათანხმებს სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვასთან დაკავშირებულ სათანადო ღონისძიებებს;

ლ) უზრუნველყოფს ცენტრის მიერ შემუშავებული სამხედრო დანიშნულების პროდუქციის პატენტუნარიანობას;

მ) მონაწილეობს ქვეყნის ტერიტორიაზე და მის ფარგლებს გარეთ სამხედრო ტექნიკის, ტექნოლოგიებისა და აღჭურვილობის გამოფენების ორგანიზაციასა და გამართვაში;

ნ) ძირითადი ამოცანების განხორციელებისას, დადგენილი წესის შესაბამისად, იყენებს ქვეყნის სამეცნიერო-კვლევითი და საკონსტრუქტორო ორგანიზაციების პოტენციალს;

ო) მონაწილეობს ქართული სამხედრო და სპეციალური ტერმინოლოგიის შემუშავებაში, სახელმწიფო სტანდარტების ნატოს სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანაში, ნორმატიული დოკუმენტაციის შემუშავებასა და პრაქტიკაში დანერგვაში;

პ) გამოსცემს პერიოდულ სამხედრო-ტექნიკურ ჟურნალსა და სპეციალურ ლიტერატურას;

ჟ) სახელშეკრულებო საწყისებზე, ღებულობს მონაწილეობას სახელმწიფო პროგრამების შესრულებაში;

რ) ორგანიზებას უწევს და მონაწილეობას იღებს სამეცნიერო ფორუმებში (კონფერენცია, სემინარი, კონგრესი, ყრილობა), მათ შორის, ქვეყნის ფარგლებს გარეთ;

ს) უფლება აქვს ცენტრის საქმიანობის სფეროს ფარგლებში ჩაატაროს ექსპერტიზა კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ექსპერტიზის ჩატარების წესსა და საექსპერტო მომსახურების ტარიფებს ამტკიცებს საქართველოს თავდაცვის მინისტრი (შემდგომში – მინისტრი);

ტ) ეწევა სეტყვასაწინააღმდეგო და ზვავსაწინააღმდეგო საჯარო მომსახურებას მინისტრის მიერ განსაზღვრული წესით;

უ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, ცენტრი ახორციელებს სპორტულ-გამაჯანსაღებელ საქმიანობას;

ფ) ამ დებულებით გათვალისწინებული ამოცანების განხორციელების, სამხედრო მრეწველობის განვითარების, სამხედრო და ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის წარმოების მიზნებიდან გამომდინარე, სამინისტროსთან შეთანხმებით, საკუთარი ქონების ბაზაზე, ისე, რომ არსებითად არ გადავიდეს სამეწარმეო საქმიანობაზე, აფუძნებს „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ კერძო სამართლის იურიდიულ პირს, იძენს წილს/აქციებს საწარმოში;

ქ) ასრულებს სამინისტროს მიერ განსაზღვრულ დავალებებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ



სხვა უფლებამოსილებებს.

3. ცენტრს უფლება აქვს ეწეოდეს დამხმარე ხასიათის სამეწარმეო საქმიანობას ისე, რომ არსებითად არ გადავიდეს მასზე.

4. ცენტრი კანონმდებლობით დადგენილი წესით მიღებული შემოსავლებითა და სახსრებით წარმოებულ სამხედრო და ორმაგი დანიშნულების პროდუქციას/მოსამსახურებას სამინისტროს აწვდის ანაზღაურების გარეშე.

მუხლი 4. ცენტრის მართვა

1. ცენტრის განვითარების მიმართულებებს, სამუშაო გეგმებს, წლიური ბიუჯეტის პროექტს და/ან მათში შესატან ცვლილებებსა და ანგარიშებს ამტკიცებს ცენტრის გენერალური დირექტორი (შემდგომში – გენერალური დირექტორი) მინისტრთან შეთანხმებით.

2. ცენტრს უშუალოდ და ერთპიროვნულად მართავს გენერალური დირექტორი, რომელიც ინიშნება და თავისუფლდება მინისტრის ბრძანებით. გენერალური დირექტორი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოქმედებს დამოუკიდებლად.

3. ცენტრს აგრეთვე ჰყავს აღმასრულებელი დირექტორი და გენერალური დირექტორის მოადგილეები.

4. გენერალური დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში გენერალური დირექტორის მოვალეობას ასრულებს აღმასრულებელი დირექტორი ან გენერალური დირექტორის ერთ-ერთი მოადგილე გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

5. გენერალური დირექტორი:

ა) ასრულებს ცენტრის წარმომადგენლობით ფუნქციას და პერსონალურად აგებს პასუხს ცენტრის საქმიანობის სწორი წარმართვისათვის;

ბ) ანაწილებს ფუნქციებს აღმასრულებელ დირექტორს, გენერალური დირექტორის მოადგილეებს, სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და მოსამსახურეებს შორის;

გ) ანაწილებს საკურატორო სფეროებს აღმასრულებელ დირექტორს და გენერალური დირექტორის მოადგილეებს შორის;

დ) წარმოადგენს ცენტრს სხვა ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობაში, მოქმედებს ცენტრის სახელით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით განაგებს ცენტრის ქონებასა და ფინანსურ სახსრებს, დებს ხელშეკრულებებს, გასცემს მინდობილობებს, ხსნის ანგარიშებს ბანკში, ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით დადგენილ ფუნქციებს;

ე) საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად, მინისტრთან შეთანხმებით, თანამდებობაზე ნიშნავს ცენტრის აღმასრულებელ დირექტორს და გენერალური დირექტორის მოადგილეებს. საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად, თანამდებობიდან ათავისუფლებს ცენტრის აღმასრულებელ დირექტორს და გენერალური დირექტორის მოადგილეებს. ასევე თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ცენტრის სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსებსა და სხვა მოსამსახურეებს (მათ შორის, ახორციელებს შტატგარეშე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებას, შრომითი ურთიერთობის შეჩერებას და შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას). ცენტრის სამხედრო მოსამსახურეებს, გენერალური დირექტორის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მინისტრი ან მის მიერ უფლებამოსილი პირი;

ვ) ახორციელებს ცენტრის მოსამსახურეების, მათ შორის, სამხედრო მოსამსახურეების ქვეყნის შიგნით მივლინებაში წარგზავნას, შვებულებაში გაშვებას, წყვეტს მათი წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხებს, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ზ) ახორციელებს ცენტრის მოსამსახურეების ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინებაში წარგზავნას,



ხოლო ცენტრის სამხედრო მოსამსახურეების ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინება ხორციელდება მინისტრის მიერ, გენერალური დირექტორის წარდგენით;

თ) ეკისრება პასუხისმგებლობა ცენტრის ქონებისა და ფულადი სახსრების მიზნობრივ და სწორ გამოყენებაზე. იგი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე;

ი) უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

კ) ამტკიცებს ცენტრის სტრუქტურას, საშტატო ნუსხას და სახელფასო ფონდს სამინისტროსთან შეთანხმებით;

ლ) ახორციელებს თანამდებობრივი სარგოს კატეგორიების მინიჭებას თანამდებობის დაკავებისათვის საჭირო საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, მოსამსახურის კვალიფიკაციის, პროფესიული უნარ-ჩვევების, მუშაობის გამოცდილების და შესრულებული სამუშაოს შეფასების შედეგების მიხედვით ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით;

მ) პასუხს აგებს ცენტრის ძირითადი ამოცანების შესრულებაზე, საქმიანობაში სახელმწიფო საიდუმლოების სათანადო რეჟიმის უზრუნველყოფაზე;

ნ) სპეციალური დავალებების შესასრულებლად ცენტრში ქმნის დროებით მიზნობრივ ჯგუფებს და იწვევს ამ ჯგუფებში სამუშაოდ სპეციალისტებს დადგენილი წესით;

ო) უფლებამოსილია ცენტრის ბიუჯეტის ფარგლებში, სამინისტროსთან შეთანხმებით, ცენტრის საწარმოო პროცესში ჩართული მოსამსახურეებისათვის, გარდა სამხედრო მოსამსახურეებისა, განსაზღვროს საათობრივი ან ნორმირებული ანაზღაურება;

პ) უფლებამოსილია მინისტრთან შეთანხმებით ცენტრში დასაქმებულ პირებზე დააწესოს დანამატი გარკვეული პერიოდის განმავლობაში (არაუმეტეს შესაბამისი საბიუჯეტო წლის ბოლომდე) საქართველოს შრომის კოდექსის მე-17 მუხლით განსაზღვრული ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების, გენერალური დირექტორის ან/და უშუალო ხელმძღვანელის დავალებით, იმ სამუშაოს შესრულებისათვის, რაც სცდება დასაქმებული პირის უშუალო მოვალეობას, თუმცა პირდაპირ არის დაკავშირებული ცენტრის ან/და სამინისტროს საქმიანობის მიზნებთან და ამოცანებთან, აგრეთვე განსაკუთრებული სირთულის ან/და მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის, რომელიც დაკავშირებულია ცენტრსა ან/და სამინისტროს საქმიანობასთან;

ჟ) სამინისტროს თანხმობით, უფლებამოსილია განსაზღვროს თანამშრომელთა მატერიალური წახალისებისათვის და დანამატებისათვის გამოსაყოფი სახსრების, აგრეთვე ცენტრის მიერ შესაძენი საწვავისა და გასაწევი საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტები;

რ) ახორციელებს ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა უფლებამოსილებას.

მუხლი 5. მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურება

1. ცენტრის მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურება შეიძლება მოიცავდეს:

ა) თანამდებობრივ სარგოს;

ბ) წოდებრივ სარგოს;

გ) პრემიას;

დ) სასურსათო ულუფის საკომპენსაციო თანხას;

ე) ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურებას;

ვ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა დანამატებს.



2. სასურსათო ულუფის კომპენსაცია, წოდებრივი სარგო და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დანამატები გაიცემა მხოლოდ სამხედრო მოსამსახურეებზე. სამოქალაქო პირთა ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურება განისაზღვრება გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 6. სამეცნიერო-ტექნიკური საბჭო

1. ცენტრთან სათათბირო ორგანოს სტატუსით მოქმედებს სამეცნიერო-ტექნიკური საბჭო, რომლის წევრები არიან ცენტრის წამყვანი სპეციალისტები.
2. სამეცნიერო-ტექნიკური საბჭოს მუშაობაში შეიძლება მონაწილეობა მიიღონ ქვეყნის ძალოვანი სტრუქტურების წარმომადგენლებმა სათანადო უწყებების ხელმძღვანელებთან შეთანხმებით, მოწვეულმა მეცნიერებმა და სპეციალისტებმა.
3. სამეცნიერო-ტექნიკური საბჭოს შემადგენლობას ყოველწლიურად ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

მუხლი 7. ცენტრის სტრუქტურა

1. ცენტრის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:
 - ა) ფინანსებისა და დაგეგმარების დეპარტამენტი;
 - ბ) სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტი;
 - გ) ლოგისტიკის დეპარტამენტი;
 - დ) პროექტების მართვის დეპარტამენტი;
 - ე) საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტი;
 - ვ) საოპერაციო მართვის დეპარტამენტი;
 - ზ) შიდა აუდიტის და ხარისხის კონტროლის დეპარტამენტი;
 - თ) საკონსტრუქტორო დიზაინის კვლევებისა და განვითარების დეპარტამენტი;
 - ი) ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი;
 - კ) საგარეო ეკონომიკური ურთიერთობების დეპარტამენტი;
 - ლ) ძირითადი წარმოების დეპარტამენტი;
 - მ) სპეცქიმის, უტილიზაციისა და ეკოლოგიის დეპარტამენტი;
 - ნ) სამართლებრივი უზრუნველყოფის დეპარტამენტი;
 - ო) არასაიდუმლო საქმისწარმოების და საიდუმლოების დაცვის რეჟიმის მთავარი სამმართველო;
 - პ) ტექნოლოგიის სამმართველო.
2. ცენტრის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ხელმძღვანელობს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი. სტრუქტურული ქვედანაყოფის მნიშვნელობიდან და მის მიმართ დასახული ამოცანებიდან გამომდინარე, გენერალურ დირექტორს უფლება აქვს შეითავსოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის ვაკანტური თანამდებობა გენერალური დირექტორის ბრძანებით.
3. ცენტრის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში იქმნება ცენტრის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ერთეულები.



4. ცენტრის სტრუქტურული ქვედანაყოფის დებულებას ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

მუხლი 8. ფინანსებისა და დაგეგმარების დეპარტამენტი

ფინანსებისა და დაგეგმარების დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) ცენტრის მიერ გასატარებელი საფინანსო პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებების შესწავლა და ცენტრის ფინანსური პოლიტიკის შემუშავება;

ბ) ცენტრის პრიორიტეტებისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების მოთხოვნების საფუძველზე ცენტრის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და შესაბამისი უწყებებში განსახილველად წარდგენა;

გ) ცენტრის დამტკიცებული ბიუჯეტის კვარტალური გაწერა;

დ) ცენტრის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფინანსური უზრუნველყოფა;

ე) ცენტრის დამტკიცებული ბიუჯეტის აღსრულება;

ვ) ცენტრის სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიხედვით ფინანსური უზრუნველყოფის სისტემის შემუშავება და ცენტრალიზებული წესით, ცენტრის სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ შედგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე, შესაბამისი რეკვიზიტების მიხედვით ანგარიშსწორების უზრუნველყოფა;

ზ) სახაზინო და საბანკო ოპერაციების წარმოება კანონმდებლობის შესაბამისად;

თ) დაწესებულ ვადებში ცენტრის და ცენტრთან არსებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების საფინანსო ანგარიშგების გამოთხოვა, განხილვა, ნაერთი ბალანსის შედგენა და წარდგენა;

ი) ეკონომიკური და ფინანსური ანალიზის, საბიუჯეტო სახსრებისა და სტრატეგიული დაგეგმარების უზრუნველყოფა საჭიროების შემთხვევაში;

კ) საერთაშორისო სტანდარტებით საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების უზრუნველყოფა;

ლ) ფულადი საშუალებების, მასალების, ძირითადი ფონდებისა და სხვადასხვა სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვა;

მ) არაფინანსური და ფინანსური აქტივებისა (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანებების ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა;

ნ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი უფლებამოსილებებისა და ცენტრის ხელმძღვანელობის შესაბამისი დავალებების განხორციელება.

მუხლი 9. სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტი

სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სახელმწიფო შესყიდვების მოსამზადებელი სამუშაოების, უშუალოდ სახელმწიფო შესყიდვის პროცედურებისა და პროცესების ორგანიზება, კოორდინაცია და წარმართვა, შესყიდვებისათვის საჭირო დოკუმენტების პროექტების მომზადება;

ბ) სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილებების საფუძველზე სათანადო დოკუმენტაციის მომზადება და სახელმწიფო შესყიდვის ელექტრონული ტენდერების პროცედურების ჩატარება;

გ) შესყიდვების ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

დ) შესყიდვის ხელშეკრულების ხელმოწერაზე უფლებამოსილი პირისათვის სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების კონტროლზე უფლებამოსილი პირების განსაზღვრის მიზნით,



წინადადებების წარდგენა;

ე) შესყიდვის სახელშეკრულებო ვალდებულებათა შეუსრულებლობის შემთხვევაში მიმწოდებლებზე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირგასამტეხლოს დარიცხვა, საქართველოს კანონმდებლობისა და მიმწოდებელთან დადებული ხელშეკრულების შესაბამისი სხვა ზომების გამოყენება, ხოლო მიმწოდებლის მიერ ნებაყოფლობით გადახდაზე უარის თქმის შემთხვევაში, მასალების სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში გადაგზავნა შემდგომი რეაგირებისათვის;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში, შესყიდვის ხელშეკრულების ხელმოწერაზე უფლებამოსილი პირისათვის სათანადო ექსპერტიზის დანიშვნის თაობაზე წინადადებების წარდგენა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო პროგრამების ფინანსური დაგეგმვისა და შესრულების განხორციელება;

თ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით ინფორმაციის წარდგენა სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში;

ი) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების აღრიცხვის წარმოება;

კ) მონაცემთა და სააღრიცხვო ბაზების წარმოება;

ლ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი უფლებამოსილებებისა და ცენტრის ხელმძღვანელობის შესაბამისი დავალებების განხორციელება.

მუხლი 10. ლოგისტიკის დეპარტამენტი

ლოგისტიკის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) ძირითადი წარმოების დეპარტამენტის მასალებით, მაკომპლექტებელი და მზა ნაკეთობებით უზრუნველყოფა;

ბ) ცენტრის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

გ) მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების მდგომარეობის შესახებ მიღებული ინფორმაციისა და ინვენტარიზაციის შედეგების საფუძველზე, ლოგისტიკური ვითარების დადგენა, რეაგირება და შესაბამისი მონიტორინგის განხორციელება;

დ) ტექნიკის, დანადგარების, მოწყობილობებისა და სხვა ქონების სარემონტო-აღდგენითი სამუშაოების დაგეგმვა და უზრუნველყოფა;

ე) საავტომობილო ტრანსპორტის და ტექნიკის ექსპლუატაციისა და რემონტის ორგანიზება;

ვ) მატერიალური ფასეულობების მოთხოვნილებების ანალიზი და დროული რეაგირება;

ზ) სასაწყობო მეურნეობის მუშაობის ორგანიზება და მონიტორინგი;

თ) ცენტრის ბალანსზე მყოფი ტერიტორიების და შენობა-ნაგებობების მდგომარეობის მონიტორინგი, მათი მოვლა-პატრონობისათვის საჭირო ღონისძიებების შემუშავება და განხორციელება;

ი) ხანძარსაწინააღმდეგო ღონისძიებების შესრულებაში მონაწილეობის მიღება და კონტროლი;

კ) ცენტრის ინფრასტრუქტურის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

ლ) ორგანიზაციის მომარაგების უზრუნველყოფა ენერგორესურსებით, მათი აღრიცხვა, ხარჯვაზე კონტროლი და ეფექტური გამოყენება;

მ) ადმინისტრაციულ შენობაში განთავსებული სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ძირითადი წარმოების დეპარტამენტის შემადგენლობისათვის პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო



დახმარების გაწევა/ორგანიზება;

ნ) ადმინისტრაციულ შენობაში განთავსებული სტრუქტურული ქვედანაყოფების მატერიალურ-ტექნიკური აღრიცხვა;

ო) ცენტრის ნაგებობების საექსპლუატაციო მომსახურება კომპეტენციის ფარგლებში;

პ) ცენტრის მიმდინარე ტერიტორიის დასუფთავება;

ჟ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი უფლებამოსილებებისა და ცენტრის ხელმძღვანელობის შესაბამისი დავალებების განხორციელება.

მუხლი 11. პროექტების მართვის დეპარტამენტი

მომსახურებისა და პროექტების მართვის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) ახალი პროექტების შემუშავების ორგანიზება და საგარეო ეკონომიკურ დეპარტამენტთან ერთად ახალი საპროექტო შესაძლებლობების და პოტენციური შეთავაზებების შესწავლა;

ბ) შესაბამისი მიმართულების პროექტების, საპროექტო გუნდების მართვა, მუშაობის ორგანიზება, მონიტორინგი და კოორდინაცია;

გ) საპროექტო შეთავაზებების მომზადების პროცესში კლიენტებთან/დამკვეთებთან, იდეის ავტორთან ინტენსიური კომუნიკაცია და უკუკავშირის დამყარება;

დ) კლიენტებთან/დამკვეთებთან, იდეის ავტორთან ტექნიკურ და ტექნოლოგიურ საკითხებში ურთიერთობების მართვა;

ე) პროექტების ეფექტიანობის უზრუნველყოფა;

ვ) პროექტის მართვის სტანდარტების დაცვა და მაღალი პროფესიონალური გუნდური ურთიერთობების და გამჭვირვალე კომუნიკაციის პირობების შექმნა;

ზ) პროექტებით გათვალისწინებული სამუშაოების დროულად და ხარისხიანად შესრულების უზრუნველყოფა;

თ) პროექტის დაგეგმვა და მართვა;

ი) პროექტის სამოქმედო გეგმის შემუშავება დასაწყისიდან პროექტის დასასრულამდე;

კ) პროექტის სამუშაო გეგმის დაინტერესებულ მხარეებთან შეთანხმება;

ლ) პროექტისათვის საჭირო ექსპერტების მოწვევა ზემდგომ ხელმძღვანელ პირებთან შეთანხმებით;

მ) სამინისტროს დაქვემდებარებული სამსახურებისა და უწყებებისათვის შიდა პროცესების ავტომატიზირებისათვის შესაბამისი პროგრამული უზრუნველყოფის სამუშაოების ჩატარება;

ნ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი უფლებამოსილებებისა და ცენტრის ხელმძღვანელობის შესაბამისი დავალებების განხორციელება.

მუხლი 12. საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტი

საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) თანამედროვე საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების დანერგვა ცენტრში;

ბ) ცენტრში საქმიანობის ეფექტურობის ამაღლება საინფორმაციო ნაკადების ოპტიმიზაციის საშუალებით;



გ) ცენტრში მიმდინარე სამუშაო პროცესების კვლევა მათი ფორმალიზაციის შესაძლებლობების თვალსაზრისით;

დ) ინფორმაციის დამუშავების ტექნოლოგიური სქემების დაპროექტება და რეალიზაცია პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნისა და დანერგვის გზით;

ე) კომპიუტერული ტექნიკის და ლოკალური კომპიუტერული ქსელის გამართულად მუშაობისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ვ) ინტერნეტთან კავშირის უზრუნველყოფა და სამინისტროს პერსონალის ინტერნეტ რესურსებზე დაშვების უფლების განსაზღვრა;

ზ) ცენტრში ხელმძღვანელობის ინფორმირება ახალი ტექნოლოგიების შესახებ. რეკომენდაციების შემუშავება ახალი ტექნოლოგიების ცენტრში დანერგვასთან დაკავშირებით;

თ) ცენტრის მოთხოვნების მიხედვით აუცილებელი საინფორმაციო ტექნოლოგიების სერვისების დანერგვა და მათი მუდმივი განვითარება;

ი) საინფორმაციო ტექნოლოგიების მხარდაჭერისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

კ) სწრაფი და ეფექტური პროგრამული გადაწყვეტილებების მიღების უზრუნველყოფა;

ლ) ცენტრის შესაბამისი მომხმარებლებისთვის მაღალი ხარისხის პროგრამული გადაწყვეტილებებით უზრუნველყოფა;

მ) ცენტრის მომხმარებლების მაღალი ხარისხის პროდუქტით უზრუნველყოფა მაქსიმალურად მოკლე ვადებში;

ნ) მიღებული ტექნიკური დავალების გაანალიზება და დამუშავება;

ო) ტექნიკური დავალების შესრულება;

პ) მიღებული პროდუქტის გამოცდა (ტესტირება);

ჟ) პროდუქტის ინსტრუქციების შემუშავება მომხმარებლებისთვის და ტრენინგების პროდუქტის დანერგვა;

რ) ცენტრის ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით ახალი იდეების დამუშავება და მათი შესრულება პროგრამული უზრუნველყოფის სახით;

ს) პროგრამის დანერგვისთვის საჭირო ღონისძიებების გასატარებლად მართვის უზრუნველყოფა და დავალებათა გაცემა;

ტ) პროგრამული უზრუნველყოფისა და ოპერაციული მართვის დეპარტამენტთან ერთად, კომპეტენციის ფარგლებში პროექტების განხორციელების უზრუნველსაყოფად კადრების მოზიდვა;

უ) სამომავლო პროექტებთან დაკავშირებით ამოცანების დასახვა, გეგმების შემუშავება და დასახული ამოცანების შესრულებისთვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;

ფ) დასრულებული პროექტებისათვის საჭირო სერვისების განხორციელების ინტენსიურობის კონტროლი;

ქ) მოზიდული კადრების მომზადებისა და ტრენინგის უზრუნველყოფა;

ღ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი უფლებამოსილებებისა და ცენტრის ხელმძღვანელობის შესაბამისი დავალებების განხორციელება.



მუხლი 13. საოპერაციო მართვის დეპარტამენტი

საოპერაციო მართვის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) წარმოების პროცესთან, საბოლოო პროდუქტის/მომსახურების შექმნასთან დაკავშირებული ყველა პროცესის დიზაინი, მოდიფიკაცია, მონიტორინგი და კონტროლი;
- ბ) წარმოების პროცესების ეფექტიანობის და ეფექტურობის უზრუნველყოფა;
- გ) ცენტრის ყველა სტრუქტურული ქვედანაყოფის/ერთეულის საქმიანობის პროცესების და პროცედურების შეფასება, სრულყოფა, დიზაინი, მონიტორინგი და კონტროლი;
- დ) ორგანიზაციული სტრუქტურის საქმიანობის ეფექტიანი და ეფექტური ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- ე) კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი უფლებამოსილებებისა და ცენტრის ხელმძღვანელობის შესაბამისი დავალებების განხორციელება.

მუხლი 14. შიდა აუდიტისა და ხარისხის კონტროლის დეპარტამენტი

შიდა აუდიტისა და ხარისხის კონტროლის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები:

- ა) ცენტრის საქმიანობის კანონმდებლობასთან შესაბამისობის კონტროლი;
- ბ) ცენტრის წინაშე არსებული რისკების დადგენა და შეფასება;
- გ) ცენტრის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის მონიტორინგი;
- დ) ცენტრის სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან, ცენტრის კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და ცენტრის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან საჭირო ინფორმაციის მოპოვება, დამუშავება და არსებული რისკების ანალიზი;
- ე) ცენტრის პერსონალის მიერ ფუნქცია-მოვალეობების, შრომითი ხელშეკრულების პირობების, შინაგანაწესის ჯეროვნად შესრულების მონიტორინგი;
- ვ) სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ ცენტრის სახსრების განაწილებისა და ხარჯვის კანონიერების, მიზნობრივი განკარგვის, მატერიალურ ფასეულობათა და სხვა საშუალებათა დაცვისა და გამოყენების კონტროლი;
- ზ) სარეკომენდაციო წინადადებების მომზადება გამოვლენილი ნაკლოვანებების აღმოფხვრის მიზნით და მის შესრულებაზე მონიტორინგი;
- თ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის მონიტორინგი;
- ი) ცენტრის ფარგლებში მიმდინარე პროექტების მიმდინარეობაზე ზედამხედველობა და ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულების მონიტორინგი;
- კ) ცენტრის ფინანსური ანგარიშგების აუდიტი, რათა იგი იყოს არსებითი უზუსტობებისაგან თავისუფალი, ხოლო ბუღალტრული აღრიცხვა შეესაბამებოდეს საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრული სახელმწიფო ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ ინსტრუქციას;
- ლ) ცენტრის მიერ განხორციელებული საქმიანობის ეფექტურობის და ეფექტიანობის ზრდა;
- მ) ეფექტური კონტროლის სისტემის შექმნა დარღვევების, ფინანსური უზუსტობების და ცენტრის საქმიანობის არაეფექტურად წარმართვისაგან პრევენციისათვის;
- ნ) აუდიტური პროცესების და პროცედურების ჯეროვნად დაგეგმვა და შესრულება ცენტრში



არსებული დარღვევების, ფინანსური უზუსტობების და ცენტრის საქმიანობის არაეფექტურად წარმართვის დროულად აღმოსაჩენად;

ო) მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისა და დისციპლინის დაცვის კონტროლი, სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებზე რეაგირება, სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება და დისციპლინური საქმისწარმოება;

პ) ცენტრის წარმოების ხარისხის კონტროლი;

ჟ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი უფლებამოსილებებისა და ცენტრის ხელმძღვანელობის შესაბამისი დავალებების განხორციელება.

მუხლი 15. საკონსტრუქტორო დიზაინის კვლევებისა და განვითარების დეპარტამენტი

საკონსტრუქტორო დიზაინის კვლევებისა და განვითარების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სამეცნიერო, კვლევითი, საცდელი და საკონსტრუქტორო სამუშაოების ჩატარება ახალი ტიპის ტექნიკის და სხვა ნაკეთობების შემუშავების პროცესში;

ბ) წარმოების პროცესის საკონსტრუქტორო მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;

გ) ახალი პროდუქციის სერტიფიცირების შესაბამისი სამუშაოების ჩატარება;

დ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი უფლებამოსილებებისა და ცენტრის ხელმძღვანელობის შესაბამისი დავალებების განხორციელება.

მუხლი 16. ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი

ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი პოლიტიკის პრიორიტეტებისა და სტრატეგიის შემუშავება/განსაზღვრა;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის განმსაზღვრელი კონცეპტუალური და მარეგულირებელი დოკუმენტაციის შემუშავება;

გ) შეფასების, მოტივაციის, ანგარიშგებისა და წახალისების სისტემების შემუშავება და მართვა;

დ) ცენტრის სტრუქტურული სრულყოფისა და რეორგანიზაციის, საშტატო ერთეულების რაოდენობის ოპტიმიზაციისა და მათი რაციონალურად გამოყენების შესახებ წინადადებების მომზადება;

ე) უფლებამოსილების ფარგლებში, ცენტრის მოსამსახურეთა დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, ცენტრის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების შედგენა და წარმოება;

ზ) სოციალური საკითხების გადაწყვეტა და საპენსიო დოკუმენტაციის მომზადება;

თ) ცენტრის მოსამსახურეთა პროფესიულ მომზადებასთან და გადამზადებასთან დაკავშირებული წინადადებების შემუშავება და ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფა/განხორციელება;

ი) მოსამსახურეთა სამუშაო აღწერილობების მომზადება/განახლება, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების კრიტერიუმების დადგენა;

კ) ცენტრის მოსამსახურეთათვის დადგენილი წესით ატესტაციის ჩატარების



ორგანიზება/განხორციელება;

ლ) დადგენილი წესის შესაბამისად, ცენტრის არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;

მ) მოსამსახურეთა სტაბილურობის, მოძრაობის და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების შემუშავება, პერიოდული ანალიზი, შეფასება;

ნ) სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების კოორდინაცია/უზრუნველყოფა;

ო) ცენტრის შინაგანაწესის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

პ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ ღონისძიებათა განხორციელება;

რ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი უფლებამოსილებებისა და ცენტრის ხელმძღვანელობის შესაბამისი დავალებების განხორციელება.

მუხლი 17. საგარეო ეკონომიკური ურთიერთობების დეპარტამენტი

საგარეო ეკონომიკური ურთიერთობების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) საწარმოო შეკვეთების განთავსებისა და წარმოებული პროდუქციის მიწოდების კოორდინირება;

ბ) პარტნიორებთან საჭიროებების იდენტიფიკაციაზე მუშაობა და შესაბამისი პროდუქტების წარმოების რეკომენდაცია;

გ) ცენტრის საგარეო ეკონომიკური პოლიტიკის შემუშავება;

დ) მარკეტინგული კვლევების დაგეგმვა და განხორციელება, ცენტრის ბრენდის მართვა და მის იმიჯზე ზრუნვა;

ე) საზოგადოებასთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობა და მისი მონიტორინგი, ცენტრის შიგნით ინციირებულ ღონისძიებებზე საინფორმაციო მასალების მომზადება და გავრცელება ოფიციალური მასმედიის საშუალებებით; ცენტრის მიერ ჩასატარებელი ღონისძიებების დაგეგმვისა და მისი განხორციელების პროცესში ჩართვა;

ვ) ცენტრის საპროტოკოლო ღონისძიებების დაგეგმვა და უზრუნველყოფა; ცენტრის თანამშრომელთა სავიზო მომსახურების ორგანიზება;

ზ) ცენტრის მიერ დამკვეთისთვის მიწოდებული პროდუქციის ეფექტური და უსაფრთხო ექსპლუატაციის სამუშაოთა კოორდინაცია და პროდუქციის მიწოდების შემდგომი საგარანტიო მომსახურება, აგრეთვე ტექნიკური მომსახურება;

თ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი უფლებამოსილებებისა და ცენტრის ხელმძღვანელობის შესაბამისი დავალებების განხორციელება.

მუხლი 18. ძირითადი წარმოების დეპარტამენტი

ძირითადი წარმოების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანა და ფუნქციაა ცენტრის წარმოების დაგეგმვა და განხორციელება კომპეტენციის ფარგლებში. კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი უფლებამოსილებებისა და ცენტრის ხელმძღვანელობის შესაბამისი დავალებების განხორციელება.



მუხლი 19. სპეციმიის, უტილიზაციისა და ეკოლოგიის დეპარტამენტი

სპეციმიის, უტილიზაციისა და ეკოლოგიის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) ფეთქებადი ნივთიერებებისა და დენტის სინთეზი და ანალიზი;

ბ) საბრძოლო მასალებში არსებული ფეთქებადი ნივთიერებების ვარგისიანობის დადგენა;

გ) უტილიზაციის სამუშაოების დაგეგმვა, უზრუნველყოფა, განხორციელება. უტილიზაციის შედეგად მიღებული ფეთქებადი ნივთიერებების, დენტების და პიროვნარევეების გადამუშავება/განადგურება;

დ) სადემილიტარიზაციო სამუშაოების დაგეგმვა, ჩატარება;

ე) სამხედრო ნაწილების, წარმოებების, ბაზების, რადიაციული და ეკოქიმიური მონიტორინგი, რემედიაციის სამუშაოების დაგეგმვა, რეკომენდაციის გაცემა და უზრუნველყოფა (კომპეტენციის ფარგლებში);

ვ) სპეციმიის, უტილიზაციისა და ეკოლოგიის დეპარტამენტში შემავალი სტრუქტურების შრომის დაცვის და უსაფრთხოების ტექნიკის წესების და მოთხოვნების განხორციელება და კონტროლი, რადიაციული უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ზ) საუტილიზაციო სამუშაოების, ქიმიური და საცდელი ლაბორატორიების, სპეციალური წარმოების ტექნიკური მომსახურების უზრუნველყოფა;

თ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი უფლებამოსილებებისა და ცენტრის ხელმძღვანელობის შესაბამისი დავალებების განხორციელება.

მუხლი 20. სამართლებრივი უზრუნველყოფის დეპარტამენტი

1. სამართლებრივი უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სამართლებრივი უზრუნველყოფა, გენერალური დირექტორის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, ცენტრში მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და სხვა შესაბამისი აქტების/დოკუმენტების პროექტების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა და ვიზირება, ცენტრში მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების ექსპერტიზა, შესაბამისი დასკვნების მომზადება;

ბ) სამართალშემოქმედებით საქმიანობასთან დაკავშირებული სამუშაოების ორგანიზება, უზრუნველყოფა, შესრულება;

გ) საქართველოს კანონმდებლობაში განხორციელებული ცვლილებების შესახებ გენერალური დირექტორის, მისი მოადგილეების, აღმასრულებელი დირექტორის და ცენტრის შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება;

დ) ცენტრის მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი კონსულტაციის გაწევა/კოორდინაცია;

ე) სპეციალური მინდობილობის/რწმუნებულობის საფუძველზე, ცენტრის წარმომადგენლობა და ინტერესების დაცვა ყველა ინსტანციის სასამართლოში, სხვა სახელმწიფო ორგანოებთან, დაწესებულებებსა და ორგანიზაციებთან, აგრეთვე, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან ურთიერთობებში;

ვ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შესაბამისი უფლებამოსილებებისა და ცენტრის ხელმძღვანელობის შესაბამისი დავალებების განხორციელება.

2. სამართლებრივი უზრუნველყოფის დეპარტამენტი ახორციელებს ცენტრთან არსებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და ცენტრის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების სამართლებრივ კონსულტაციას, აძლევს მათ სამართლებრივ მითითებებსა და



რეკომენდაციებს.

3. სამართლებრივი უზრუნველყოფის დეპარტამენტის მიერ გაცემული კონსულტაცია, რეკომენდაცია, მითითება არის ზეპირი ფორმის, რაც წერილობით შეიძლება გამოიხატოს კონკრეტული დოკუმენტის ვიზირებაში.

მუხლი 21. არასაიდუმლო საქმისწარმოების და საიდუმლოების დაცვის რეჟიმის მთავარი სამმართველო

არასაიდუმლო საქმისწარმოების და საიდუმლოების დაცვის რეჟიმის მთავარი სამმართველოს ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) ცენტრში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება და საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამკვიდრება;
- ბ) საქმისწარმოების საკითხებზე ნორმატიული და მეთოდური დოკუმენტების პროექტებისა და წინადადებების შემუშავება/დანერგვა;
- გ) ცენტრის მიერ მიღებულ საკონტროლო დავალებათა შესრულების კონტროლის უზრუნველყოფა;
- დ) სახელმწიფო დაწესებულებებიდან შემოსული დავალებების შესრულების კოორდინაცია, მათი შესრულების მიმდინარეობის შესახებ მოხსენებების მომზადება;
- ე) ცენტრის ერთიანი საქმისწარმოების (არასაიდუმლო) უზრუნველყოფა და არქივის მართვა;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, არასაიდუმლო საქმისწარმოებისა და არასაიდუმლო საარქივო საქმიანობის ორგანიზება. სამსახურებრივი დოკუმენტების შესრულების კონტროლის განხორციელება;
- ზ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- თ) ცენტრის სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაკავშირებული საქმიანობის წარმართვა, კოორდინაცია, კონტროლი;
- ი) ცენტრის საიდუმლო რეჟიმის დაცვის წარმართვა, ზედამხედველობა და კონტროლი;
- კ) სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების დაგეგმვა, განხორციელება, კონტროლი;
- ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფო საიდუმლო საქმისწარმოებისა და საიდუმლო საარქივო საქმიანობის ორგანიზება. სამსახურებრივი დოკუმენტების შესრულების კონტროლის განხორციელება;
- მ) საიდუმლო რეჟიმის დაცვის ღონისძიებათა დაგეგმვა/განხორციელება და შესრულების კონტროლი;
- ნ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი უფლებამოსილებებისა და ცენტრის ხელმძღვანელობის შესაბამისი დავალებების განხორციელება.

მუხლი 22. ტექნოლოგიის სამმართველო

ტექნოლოგიის სამმართველოს ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) ნაკეთობის წარმოებაში ჩაშვების დროს წარმოების მომზადების პერსპექტიული და ოპერატიული გეგმების შემუშავების ხელმძღვანელობა;
- ბ) წარმოებაში ახალი სახის ნაკეთობებისა და ახალი პროცესების შემოტანისას დირექტიული ტექნოლოგიური მასალებისა და საკონსტრუქტორ დოკუმენტაციის შემუშავებისა და დანერგვის ხელმძღვანელობა;
- გ) ნაკეთობის ჩაშვებისა და მიმდინარე წარმოების ტექნოლოგიური მომზადების ხელმძღვანელობა;



დ) წარმოებაში ახლად ჩაშვებული ნაკეთობის დირექტიული ტექნოლოგიის შემუშავების ხელმძღვანელობა;

ე) მექანიკური დამუშავების ტექ. პროცესების ავტომატიზაციის ხელმძღვანელობა;

ვ) წარმოებაში მიმდინარე ყველა ნაკეთობის ტექნოლოგიური დაგეგმარების განხორციელება;

ზ) წარმოების ტექნოლოგიების სრულყოფაზე წინადადებების განხილვა და დანერგვის ეფექტურობაზე დასკვნის გაცემის უზრუნველყოფა;

თ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი უფლებამოსილებებისა და ცენტრის ხელმძღვანელობის შესაბამისი დავალებების განხორციელება.

მუხლი 23. ცენტრის საქმიანობის სახელმწიფო კონტროლი

1. ცენტრის სახელმწიფო კონტროლი გულისხმობს მისი საქმიანობის კანონიერების, მიზანშეწონილობის, ეფექტიანობისა და საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის ზედამხედველობას.

2. ცენტრის სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელი ორგანო არის სამინისტრო, რომელიც ზედამხედველობას უწევს ცენტრის საქმიანობის კანონიერებასა და საფინანსო-ეკონომიკურ საქმიანობას.

3. სამინისტრო უფლებამოსილია შეაჩეროს ან გააუქმოს ცენტრის არამართლზომიერი გადაწყვეტილება.

4. ცენტრი ყოველწლიურ ანგარიშს წარუდგენს სამინისტროს.

5. ცენტრმა სამინისტროს თანხმობით და კანონით გათვალისწინებული წესით შეიძლება განახორციელოს შემდეგი საქმიანობა:

ა) უძრავი ქონების შეძენა, გასხვისება და დატვირთვა;

ბ) სესხის აღება;

გ) თავდებობა;

დ) სამტატო ნუსხისა და სახელფასო ფონდის განსაზღვრა;

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

ვ) სხვა გადაწყვეტილების მიღება ცენტრის ქონებასთან დაკავშირებით, თუ ისინი სცილდება ჩვეულებრივი საქმიანობის ფარგლებს.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტების განსახორციელებლად აუცილებელია, აგრეთვე საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს თანხმობა.

მუხლი 24. ცენტრის ქონება და სახსრები

1. ცენტრის ქონება არის ძირითადი და საბრუნავი საშუალებები, აგრეთვე კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ქონება.

2. ცენტრის ქონება შედგება:

ა) საკუთარი შემოსულობით შეძენილი ქონებისგან;

ბ) სახელმწიფო საბიუჯეტო სახსრებით შეძენილი ქონებისგან;

გ) სახელმწიფოს მიერ სარგებლობაში გადაცემული ქონებისგან.



3. ცენტრის ქონების განკარგვა ხორციელდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

4. ცენტრის შემოსავლის წყარო შეიძლება იყოს:

ა) სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;

ბ) სახელმწიფო შეკვეთის შესრულების შედეგად მიღებული შემოსავალი;

გ) გრანტების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოდან მიღებული შემოსავალი;

დ) ხელშეკრულებების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოებიდან მიღებული შემოსავლები;

ე) საქველმოქმედო შემოწირულობები;

ვ) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავალი.

5. მიღებული შემოსავლები მთლიანად ხმარდება ცენტრის დებულებით განსაზღვრული მიზნებისა და ფუნქციების შესრულებას. სხვა მიზნით მათი გამოყენება აკრძალულია.

6. ცენტრი ვალდებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება, შეადგინოს ბალანსი და დასამტკიცებლად წარუდგინოს სამინისტროს.

7. ცენტრის წლიურ ბალანსს ამოწმებს სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელი ორგანოს მიერ დანიშნული დამოუკიდებელი აუდიტორი.

მუხლი 25. საქმიანობის შეწყვეტა, ლიკვიდაცია

1. ცენტრის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. ცენტრის ლიკვიდაციის შედეგად დარჩენილი ქონება გადადის სახელმწიფოს საკუთრებაში.

