

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის

ბრძანება №462
2019 წლის 28 ნოემბერი

ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს დებულების დამტკიცების შესახებ

„სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის მე-2 პუნქტისა და მე-12 მუხლის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტისა და „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 30 დეკემბრის №389 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის „ტ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს თანდართული დებულება.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2012 წლის 13 ივლისის №117 ბრძანება.
3. „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2012 წლის 13 ივლისის №117 ბრძანების საფუძველზე გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები მათ გაუქმებამდე ინარჩუნებს იურიდიულ ძალას.
4. ამ ბრძანებით დამტკიცებული დებულების ამოქმედებისათვის საჭირო ღონისძიებათა კანონმდებლობით დადგენილი წესით განხორციელება დაევალოს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.
5. ეს ბრძანება, გარდა ამ ბრძანების პირველი-მე-3 პუნქტებისა, ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.
6. ამ ბრძანების პირველი – მე-3 პუნქტები ამოქმედდეს 2020 წლის 1 თებერვლიდან.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრი

თეა წულუკიანი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს დებულება თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტო (შემდგომ – სააგენტო) არის საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდგომ – სამინისტრო) მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც შექმნილია „სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
2. სააგენტოს სრული სახელწოდებაა – საჯარო სამართლის იურიდიული პირი „სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტო“. სააგენტოს ინგლისურენოვანი სახელწოდებაა „Public Service Development Agency“.
3. სააგენტო დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში. სააგენტო თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, „სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს შესახებ“ საქართველოს კანონით,



სააგენტოს დებულებით და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით.

4. სააგენტო საკუთარი სახელით იძენს უფლებებს და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს, საკუთარი სახელით გამოდის სასამართლოში და მესამე პირებთან ურთიერთობაში.

5. სააგენტოს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, საბანკო ანგარიში, ლოგო, ბეჭდები, აგრეთვე იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.

6. სააგენტოს იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, აკ. წერეთლის გამზირი №67ა.

თავი II. სააგენტოს მიზნები, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 2. სააგენტოს მიზნები

სააგენტოს მიზნებია:

ა) სახელმწიფო მომსახურებების განვითარების ხელშეწყობა, ახალი და ინოვაციური სერვისების დანერგვა, ასევე, სახელმწიფო მომსახურების სფეროში, მნიშვნელოვანი პროექტებისა და რეფორმების მხარდაჭერა;

ბ) სამოქალაქო რეესტრის წარმოება და მუდმივი სრულყოფა;

გ) საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 3. სააგენტოს ძირითადი ამოცანები

სააგენტოს ძირითადი ამოცანებია:

ა) სახელმწიფო მომსახურებების განვითარებასა და ინოვაციურ სერვისებთან დაკავშირებით იდეების გენერირება;

ბ) საქართველოს მოქალაქეთა, საქართველოში მცხოვრებ უცხოელთა და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა პირთა აღრიცხვა/დოკუმენტირების ეფექტური სისტემის შექმნა და მისი შეუფერხებელი ფუნქციონირება;

გ) უფლებამოსილების ფარგლებში, საქართველოს მოქალაქეობისა და მიგრაციის საკითხებზე ეფექტური გადაწყვეტილებების მიღება;

დ) უფლებამოსილების ფარგლებში, საქართველოში გაცემული დოკუმენტების ლეგალიზებისა და აპოსტილით დამოწმების ეფექტური სისტემის შექმნა;

ე) კანონით დადგენილი წესითა და ფარგლებში ამომრჩეველთა ერთიანი სიის მაქსიმალურად ზუსტი მონაცემების საფუძველზე ფორმირების ხელშეწყობა.

მუხლი 4. სააგენტოს ფუნქციები

1. სააგენტოს ფუნქციებია:

ა) საქართველოს მოქალაქეთა, საქართველოში მცხოვრებ უცხოელთა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა პირთა აღრიცხვისა და მათზე დოკუმენტების გაცემის მოწესრიგებული სისტემის შექმნა და შეუფერხებელი ფუნქციონირება, ასევე შესაბამის მონაცემთა ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ბ) სახელმწიფო მომსახურებების სრულყოფასა და ეფექტურობის გაზრდაზე ორიენტირებული



იდების ინციირება და განხორციელების ხელშეწყობა; ქვეყნის საჭიროებიდან გამომდინარე, განვითარებაზე ორიენტირებული პროექტების ინციირება და განხორციელება;

გ) საქართველოს მთავრობის სამართლებრივი აქტით ან/და შესაბამის ადმინისტრაციულ ორგანოსთან დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე, სხვა ადმინისტრაციული ორგანოების მხარდაჭერა მათი საქმიანობის ეფექტურობის გაზრდის და მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით;

დ) სამოქალაქო აქტების რეგისტრაცია;

ე) პირის გარკვეულ დროსა და ვითარებაში დაბადების და გარდაცვალების, დაბადების და გარდაცვალების რეგისტრაციის იურიდიული მნიშვნელობის მქონე ფაქტების დადგენა;

ვ) სამოქალაქო აქტის ჩანაწერში ცვლილების, შესწორების ან/და დამატების შეტანა; სამოქალაქო აქტის ჩანაწერის ბათილად ცნობა; სამოქალაქო აქტის ხელახალი რეგისტრაცია;

ზ) სამოქალაქო აქტის რეგისტრაციის მოწმობისა და სამოქალაქო აქტის რეგისტრაციის შესახებ ცნობის გაცემა;

თ) საქართველოს მოქალაქესა და საქართველოში სტატუსის მქონე მოქალაქეობის არმქონე პირზე, მათი საზღვარგარეთ დაქორწინების მიზნით, ქორწინების დამაბრკოლებელი გარემოებების არარსებობის შესახებ ცნობის გაცემა;

ი) მარტოხელა მშობლის სტატუსის დადგენა, სტატუსის დადგენის შესახებ გადაწყვეტილებაში ცვლილების შეტანა, სტატუსის გაუქმება, მარტოხელა მშობლის სტატუსის დადგენის თაობაზე ცნობის გაცემა და მარტოხელა მშობლის სტატუსის მქონე პირთა მონაცემების წარმოება (რეესტრის ფორმირება და მასში ცვლილებათა ასახვა);

კ) სამოქალაქო აქტების შესახებ საარქივო ფონდის შექმნა, აღრიცხვა და შენახვა;

ლ) საცხოვრებელი ადგილის მიხედვით ფიზიკურ პირთა რეგისტრაცია და რეგისტრაციიდან მოხსნა;

მ) კანონით დადგენილი წესითა და ფარგლებში ამომრჩეველთა ერთიანი სიის მაქსიმალურად ზუსტი მონაცემების საფუძველზე ფორმირების ხელშეწყობა;

ნ) პირადობის, პირადობის ნეიტრალური მოწმობისა და ნეიტრალური სამგზავრო დოკუმენტის, ბინადრობის მოწმობებისა და დროებითი საიდენტიფიკაციო მოწმობის გაცემა;

ო) გაცემულ პირადობის (ბინადრობის) ელექტრონულ მოწმობაზე აღნიშვნის „სტუდენტი“ და პირადობის (ბინადრობის) ელექტრონული მოწმობის უკონტაქტო მიკროსქემაზე სტუდენტის სტატუსის შესახებ ინფორმაციის დატანა; პირადობის (ბინადრობის) ელექტრონული მოწმობის უკონტაქტო მიკროსქემაზე სტუდენტის სტატუსის შესახებ ინფორმაციის განახლება;

პ) საქართველოს მოქალაქის საკონსულო აღრიცხვაზე დაყენება და აღრიცხვიდან მოხსნა;

ჟ) საქართველოს მოქალაქის პასპორტის, საქართველოში სტატუსის მქონე მოქალაქეობის არმქონე პირის სამგზავრო პასპორტის, ჰუმანიტარული სტატუსის მქონე პირის სამგზავრო პასპორტისა და ლტოლვილის სამგზავრო დოკუმენტის გაცემა; ბიომეტრიული მონაცემების შემცველი სამსახურებრივი სარგებლობის პასპორტის გაცემისათვის აუცილებელი მონაცემების დამუშავება, პასპორტის დამზადება და მფლობელისათვის გადაცემა;

რ) „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სანდო და კვალიფიციური სანდო მომსახურების გაწევა და მასთან დაკავშირებული სერტიფიკატების შექმნა; კრიპტოგრაფიული გასაღებების სერტიფიკატის შექმნა, გაცემა და მასთან დაკავშირებული მომსახურებების გაწევა;

ს) სააგენტოს ტერიტორიული სამსახურის შენობის გარეთ მომსახურება (ადგილზე მომსახურება);



ტ) საქართველოს პირის სამართლებრივი კავშირის დადგენა/დადასტურება;

უ) საქართველოს მოქალაქეობის მოპოვებისა და შეწყვეტის საკითხთა განხილვა და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;

ფ) მოქალაქეობის არმქონე პირის სტატუსის დადგენა და შეწყვეტა;

ქ) ბინადრობის ნებართვის გაცემა;

ღ) საქართველოდან გასვლის ვალდებულების გადავადების შესახებ გადაწყვეტილების მიღება; უფლებამოსილების ფარგლებში ემიგრაციის საკითხთა განხილვა-გადაწყვეტა;

ყ) უცხოეთში მცხოვრები თანამემამულის სტატუსის მინიჭების საკითხთა განხილვა-გადაწყვეტა, უცხოეთში მცხოვრები თანამემამულის მოწმობის გაცემა;

შ) მიგრაციის მონაცემთა ერთიანი ანალიტიკური სისტემის შექმნა და ადმინისტრირება;

ჩ) საინფორმაციო ბარათის გაცემა;

ც) მისამართზე რეგისტრირებულ პირთა რაოდენობის შესახებ ცნობის გაცემა;

ძ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, უცხო სახელმწიფოში გასაგზავნად განკუთვნილი, საქართველოში გაცემული დოკუმენტების ლეგალიზაცია და აპოსტილით დამოწმება;

წ) საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და კანონმდებლობის შესაბამისად, სამართლებრივი ურთიერთდახმარების ფარგლებში, სხვა სახელმწიფოების უფლებამოსილი ორგანოების, ფიზიკური და იურიდიული პირების მომართვის საფუძველზე სამოქალაქო აქტების, პირის დაბადების/გარდაცვალების, მისამართზე რეგისტრაციის, პირადობის დადასტურების ან მოქალაქეობრივი კუთვნილების შესახებ დოკუმენტის (ინფორმაციის) მიწოდება ან აღნიშნული დოკუმენტის (ინფორმაციის) უცხო ქვეყნიდან გამოთხოვა;

ჭ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კომპეტენციას მიკუთვნებული ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმეების განხილვა და ადმინისტრაციული სახდელის შეფარდება;

ხ) სააგენტოს შექმნამდე სამინისტროს სისტემაში სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის სფეროში გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების, სხვა დოკუმენტების ასლების დამოწმება და გაცემა;

ჯ) სააგენტოს მიზნების მისაღწევად საჭირო სხვა ფუნქციებისა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. სააგენტო უფლებამოსილია, საქართველოს კანონმდებლობით პირდაპირ გათვალისწინებული ფუნქციების შესრულების გარდა, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან დადებული ხელშეკრულებების საფუძველზე განახორციელოს სხვა საქმიანობა (მომსახურება), თუ ეს საქმიანობა (მომსახურება) არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

თავი III. სააგენტოს მართვა

მუხლი 5. სააგენტოს მართვა

სააგენტოს მართავს და ხელმძღვანელობს სააგენტოს თავმჯდომარე, სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების/სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული სამსახურების მეთვლეობით.

მუხლი 6. სააგენტოს თავმჯდომარე



1. სააგენტოს თავმჯდომარეს, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სააგენტოს თავმჯდომარე:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სააგენტოს საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სააგენტოს მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

გ) სააგენტოს ფუნქციებიდან გამომდინარე გასცემს წარმომადგენლობის დამადასტურებელ დოკუმენტს;

დ) კანონმდებლობის შესაბამისად გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

ე) ამტკიცებს სააგენტოს საქმიანობის სტრატეგიას;

ვ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს თანამშრომლებს, მათ მიმართ გამოიყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს;

ზ) კონკრეტული საქმიანობის განხორციელების მიზნით ხელშეკრულების საფუძველზე იწვევს სპეციალისტებს, მათ შორის, უცხოელ სპეციალისტებს;

თ) სამინისტროს გენერალური ინსპექციის სამსახურებრივი შემოწმების შედეგების საფუძველზე წარდგენილი მოთხოვნის შესაბამისად, დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ იყენებს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებას;

ი) უზრუნველყოფს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ტერიტორიული სამსახურების კოორდინირებულ საქმიანობას;

კ) ამტკიცებს სააგენტოს შინაგანაწესს;

ლ) მინისტრთან შეთანხმებით განსაზღვრავს სააგენტოს საშტატო ნუსხას და თანამშრომელთა თანამდებობრივი სარგოს კატეგორიებს;

მ) სააგენტოს სტაჟირების გავლის მიზნით ნიშნავს და ათავისუფლებს სტაჟიორებს;

ნ) სააგენტოს თანამშრომლებს აძლევს მითითებებს და დავალებებს, აკონტროლებს მათ მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

ო) ახორციელებს სააგენტოს თანამშრომელთა გადაწყვეტილებებისა და საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

პ) სააგენტოს უფლებამოსილებაში შემავალ საკითხზე ადგენს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმას, განსაზღვრავს მისი გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების წესს;

ჟ) აუქმებს ტერიტორიული სამსახურის მიერ გამოცემულ არამართლზომიერ ან/და კანონსაწინააღმდეგო ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

რ) შუამდგომლობს სააგენტოს მიზნების მიღწევისა და ამოცანების შესასრულებლად საჭირო სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის შესახებ;

ს) იღებს გადაწყვეტილებას სააგენტოს მიზნების მიღწევისა და ამოცანების შესასრულებლად საჭირო სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების განკარგვის შესახებ;



ტ) ახორციელებს სხვა ქმედებებს, რომლებიც მიმართულია სააგენტოს მიზნების მიღწევისა და ამოცანების შესასრულებლად;

უ) ახორციელებს ამ დებულებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სააგენტოს თავმჯდომარის არყოფნის ან მის მიერ თავმჯდომარის უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სააგენტოს თავმჯდომარის უფლებამოსილებებს, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის (შემდგომ – მინისტრი) ბრძანების საფუძველზე, ასრულებს სააგენტოს თავმჯდომარის მოადგილე, ხოლო ასეთის არარსებობის შემთხვევაში – სააგენტოს ერთ-ერთი სტრუქტურული ქვედანაყოფის დირექტორი.

მუხლი 7. სააგენტოს თავმჯდომარის მოადგილე

1. სააგენტოს თავმჯდომარის მოადგილეს, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, ნიშნავს და ათავისუფლებს სააგენტოს თავმჯდომარე.

2. სააგენტოს თავმჯდომარის მოადგილის უფლებამოსილებები განისაზღვრება სააგენტოს თავმჯდომარის ბრძანებით.

3. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის დირექტორი ამავდროულად შეიძლება იყოს სააგენტოს თავმჯდომარის მოადგილე.

მუხლი 8. სტრუქტურული ქვედანაყოფების/სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელობა

1. სააგენტოს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს – დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს თავმჯდომარე.

2. სააგენტოს სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს თავმჯდომარე.

3. დეპარტამენტის დირექტორს შეიძლება ჰყავდეს ორი მოადგილე, ხოლო სტრუქტურული ერთეულის უფროსს – მოადგილე. დეპარტამენტის დირექტორისა და სტრუქტურული ერთეულების მოადგილეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს თავმჯდომარე. მათი უფლებამოსილებები განისაზღვრება სააგენტოს თავმჯდომარის ბრძანებით.

4. დეპარტამენტის დირექტორის არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის უფლებამოსილებებს, სააგენტოს თავმჯდომარის ბრძანებით, ასრულებს დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე ან დეპარტამენტში შემავალი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი, ხოლო ასეთის არარსებობისას – დეპარტამენტის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

5. სტრუქტურული ერთეულის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის უფლებამოსილებებს, სააგენტოს თავმჯდომარის ბრძანებით, ასრულებს მისი მოადგილე, ხოლო ასეთის არარსებობისას – სტრუქტურული ერთეულის ან სააგენტოს ერთ-ერთი თანამშრომელი.

6. დეპარტამენტის დირექტორი, სტრუქტურული ერთეულის უფროსი და მათი მოადგილეები, სააგენტოს თავმჯდომარის მიერ დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში, გამოსცემენ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.

7. სააგენტოს ადმინისტრაციის (დეპარტამენტის) დირექტორის ერთ-ერთი მოადგილე არის საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი.

თავი IV. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფები, სტრუქტურული ერთეულები და ტერიტორიული სამსახურები



მუხლი 9. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფები და სტრუქტურული ერთეულები

1. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) სამოქალაქო რეესტრის დეპარტამენტი, რომლის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა.ა) სამოქალაქო აქტებისა და მოსახლეობის რეგისტრაციის სამსახური;

ა.ბ) აპოსტილისა და ლეგალიზაციის სამსახური;

ა.გ) ბიომეტრიული დოკუმენტების პერსონალიზაციის ცენტრი (სამსახური);

ა.დ) მოქალაქეობისა და მიგრაციის სამსახური;

ა.ე) დისტანციური მომსახურების სამსახური;

ბ) ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და სისტემების დეპარტამენტი, რომლის სტრუქტურული ერთეულებია:

ბ.ა) ინფორმაციული ტექნოლოგიების მხარდაჭერის სამსახური;

ბ.ბ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების განვითარების ხელშეწყობის სამსახური;

ბ.გ) მონაცემთა ხარისხის მართვის სამსახური;

ბ.დ) პროგრამული უზრუნველყოფისა და საიდენტიფიკაციო სერვისების განვითარების სამსახური;

ბ.ე) გარე მომხმარებლებთან ურთიერთობის სამსახური;

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

გ) ადმინისტრაცია (დეპარტამენტი), რომლის სტრუქტურული ერთეულებია:

გ.ა) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;

გ.ბ) საქმისწარმოებისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახური;

გ.გ) ბიუჯეტის დაგეგმვისა და მართვის სამსახური;

გ.დ) შესყიდვების სამსახური;

გ.ე) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური;

გ.ვ) საბუღალტრო აღრიცხვის სამსახური.

2. სააგენტოს თავმჯდომარეს უშუალოდ ექვემდებარება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:

ა) შიდა აუდიტის სამსახური;

ბ) მარკეტინგული კომუნიკაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;

გ) მიგრაციის სამთავრობო კომისიის სამდივნო (სამსახური);

დ) კვლევებისა და პროექტების განვითარების სამსახური.

3. სააგენტოს თავმჯდომარეს უშუალოდ ექვემდებარებიან შემდეგი მოსამსახურეები:



- ა) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი;
- ბ) ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯერი.

მუხლი 10. სააგენტოს ტერიტორიული სამსახურები

1. სააგენტოს ტერიტორიული სამსახურებია:

- ა) თბილისის სამოქალაქო რეესტრის სამსახური;
- ბ) აჭარის სამოქალაქო რეესტრის სამსახური;
- გ) გურიის სამოქალაქო რეესტრის სამსახური;
- დ) სამეგრელო-ზემო სვანეთის სამოქალაქო რეესტრის სამსახური;
- ე) რაჭა-ლეჩხუმის სამოქალაქო რეესტრის სამსახური;
- ვ) იმერეთის სამოქალაქო რეესტრის სამსახური;
- ზ) შიდა ქართლის სამოქალაქო რეესტრის სამსახური;
- თ) მცხეთა-მთიანეთის სამოქალაქო რეესტრის სამსახური;
- ი) სამცხე-ჯავახეთის სამოქალაქო რეესტრის სამსახური;
- კ) ქვემო ქართლის სამოქალაქო რეესტრის სამსახური;
- ლ) კახეთის სამოქალაქო რეესტრის სამსახური;
- მ) აფხაზეთის სამოქალაქო რეესტრის სამსახური;
- ნ) ცხინვალის სამოქალაქო რეესტრის სამსახური;
- ო) ქ. თბილისის №1 ქორწინების სახლი;
- პ) ქ. თბილისის №2 ქორწინების სახლი;
- ჟ) ქ. თბილისის №3 ქორწინების სახლი;
- რ) ქ. რუსთავის ქორწინების სახლი;
- ს) ქ. ქუთაისის ქორწინების სახლი;
- ტ) ქ. ბათუმის ქორწინების სახლი;
- უ) სამოქალაქო აქტების ცენტრალური არქივი;
- ფ) სამოქალაქო აქტების თბილისის არქივი;
- ქ) საინფორმაციო-სამისამართო ბიურო.

2. სააგენტოს ტერიტორიული სამსახურების ფუნქციები, საქმიანობის წესი და სამოქმედო ტერიტორია განისაზღვრება სააგენტოს ტერიტორიული სამსახურის ტიპური დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს მინისტრი.



3. სააგენტოს ტერიტორიული სამსახურები ექვემდებარება სამოქალაქო რეესტრის დეპარტამენტს.

თავი V. სტრუქტურული ქვედანაყოფების/სტრუქტურული ერთეულების ზოგადი ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები

მუხლი 11. სტრუქტურული ქვედანაყოფების/სტრუქტურული ერთეულების ზოგადი ფუნქციები, უფლებები, მოვალეობები და პასუხისმგებლობა

1. სტრუქტურული ქვედანაყოფების/სტრუქტურული ერთეულების ზოგადი ფუნქციებია:

ა) სტრუქტურული ქვედანაყოფის/სტრუქტურული ერთეულის მიზნების, ამოცანების, საქმიანობის პრიორიტეტების პერიოდული გადახედვა, ცვლილებების შესახებ წინადადებების მომზადება და დადგენილი წესით ინიცირება;

ბ) სააგენტოს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან/სტრუქტურულ ერთეულთან ერთად ადამიანური რესურსების განვითარების მიზნით საჭირო სამუშაოების ორგანიზება;

გ) სტრუქტურული ქვედანაყოფის/სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის მიდგომების და მეთოდების გაუმჯობესების მიზნით საჭირო სამუშაოების დაგეგმვა, ორგანიზება და უფლებამოსილების ფარგლებში განხორციელება;

დ) ხელმძღვანელობის პერიოდული ინფორმირება სტრუქტურული ქვედანაყოფის/სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობაში არსებული პრობლემების, საფრთხეების ან/და გაუმჯობესების შესაძლებლობების შესახებ;

ე) სტრუქტურული ქვედანაყოფის/სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის გეგმების შემუშავება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

ვ) სააგენტოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

2. სტრუქტურული ქვედანაყოფების/სტრუქტურული ერთეულების ზოგადი უფლებებია:

ა) საქმიანობის გაუმჯობესების შესაძლებლობების შესახებ იდეებისა და მოსაზრებების ხელმძღვანელობისთვის მიწოდება;

ბ) თავისი ფუნქციების განხორციელებისა და მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო მხარდაჭერის მოთხოვნა სააგენტოს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფისაგან/სტრუქტურული ერთეულისაგან, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება ხელმძღვანელობისგან მიღებულ დავალებას/მოთხოვნას;

გ) სტრუქტურული ქვედანაყოფის/სტრუქტურული ერთეულის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ წინადადებების ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

დ) დაკისრებული ფუნქციების შესასრულებლად საჭირო ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის გამოთხოვა სტრუქტურული ქვედანაყოფისგან/სტრუქტურული ერთეულისგან და ტერიტორიული სამსახურებისგან;

ე) სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ სამართლებრივ აქტებში ცვლილებების შეტანის თაობაზე წინადადებების მომზადება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა.

3. სტრუქტურული ქვედანაყოფების/სტრუქტურული ერთეულების ზოგადი მოვალეობებია:

ა) უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით სააგენტოს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა/სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული სამსახურებისათვის



კონსულტაციის გაწევა;

ბ) ხელმძღვანელობისთვის შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის/სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის შესახებ ანგარიშის წარდგენა;

გ) ყოველდღიურ საქმიანობაში სააგენტოს რეპუტაციისა და აქტივების დაცვაზე მაქსიმალური ზრუნვა;

დ) საქმიანობაში არსებული იურიდიული, ფინანსური და სხვა სახის რისკების არსებობის შესახებ ხელმძღვანელობისა და შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების/სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება;

ე) სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის/სტრუქტურული ერთეულისათვის ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის მიწოდება, რომელიც საჭიროა მათი ფუნქციების შესასრულებლად და არ ეწინააღმდეგება უშუალო ხელმძღვანელისგან მიღებულ დავალებას/მოთხოვნას;

ვ) სააგენტოში მოქმედი სხვა წესების დაცვა.

4. სტრუქტურული ქვედანაყოფი/სტრუქტურული ერთეული პასუხისმგებელია:

ა) მისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების ჯეროვან და დროულ შესრულებაზე;

ბ) მოთხოვნაზე უფლებამოსილი პირებისათვის საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის დროულად და სრულყოფილად მიწოდებაზე.

მუხლი 12. მომსახურების დროული უზრუნველყოფა

1. სააგენტოს მიერ მომსახურება უნდა განხორციელდეს „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს და დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში საკონსულო თანამდებობის პირის მიერ გაწეული მომსახურების ვადების, ამ მომსახურებისათვის დაწესებული საფასურების ოდენობების და საფასურის გადახდის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2011 წლის 29 დეკემბრის №508 დადგენილებით განსაზღვრულ ვადებში, ამ მუხლის მე-2 – მე-4 პუნქტების დებულებათა შესაბამისად.

2. სააგენტოს უფლებამოსილი თანამშრომელი ვალდებულია უზრუნველყოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება და საამისოდ აუცილებელი პირობების შექმნა, რათა სააგენტოს ან/და სსიპ – „იუსტიციის სახლის“ მიერ მომსახურება განხორციელდეს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დადგენილებით შესაბამისი სახის მომსახურების მიღებისათვის განსაზღვრული დღის 9.00 საათამდე, ხოლო თუ დადგენილება ითვალისწინებს მომსახურების გაწევას დროის განსაზღვრული პერიოდის განმავლობაში – მომსახურების ბოლო დღის 9.00 საათამდე. ეს წესი არ ვრცელდება განაცხადის შეტანის დღეს მომსახურების მიღების შემთხვევაზე.

3. თუ ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დადგენილებით მომსახურება უნდა განხორციელდეს განაცხადის შეტანიდან მე-2 სამუშაო დღეს, ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული წესი გამოიყენება იმ შემთხვევაში, თუ პირს შესაბამისი მომსახურების მიღების თაობაზე განაცხადი შეტანილი აქვს არაუგვიანეს 12.00 საათისა.

4. წარდგენილ დოკუმენტებში ხარვეზის აღმოჩენის ან/და კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტების არასრულყოფილად წარდგენის შემთხვევაში სააგენტო ვალდებულია ამ მუხლის პირველი – მე-3 პუნქტებით განსაზღვრულ ვადად კომუნიკაციის ნებისმიერი ტექნიკური საშუალებით დაინტერესებულ პირს განუმარტოს, რა ქმედების განხორციელება/დამატებითი დოკუმენტის/ინფორმაციის წარდგენა საჭირო ხარვეზის აღმოსაფხვრელად. დაინტერესებული პირის მიერ ხარვეზის დროულად აღმოფხვრის შემთხვევაში სააგენტო ვალდებულია გადაწყვეტილება მიიღოს ამ მუხლის პირველი-მე-3 პუნქტებით განსაზღვრული ვადების დაცვით.



თავი VI. სამოქალაქო რეესტრის დეპარტამენტი

მუხლი 13. სამოქალაქო რეესტრის დეპარტამენტის მიზნები და ამოცანები

1. სამოქალაქო რეესტრის დეპარტამენტის მიზანია სამოქალაქო აქტებისა და მოსახლეობის რეგისტრაციის მომსახურების, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტების გაცემის, დოკუმენტების აპოსტილით დამოწმებისა და ლეგალიზაციის, აგრეთვე მოქალაქეობისა და მიგრაციის საკითხებთან დაკავშირებით სააგენტოს მიმდინარე საოპერაციო საქმიანობის ხარისხიანი და შეუფერხებელი წარმოება მომხმარებლებისა და სააგენტოს თანამშრომლების მაღალი დონის კმაყოფილების უზრუნველსაყოფად.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მიზნის მისაღწევად დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) მომხმარებლების მაღალი ხარისხით მომსახურება;

ბ) სააგენტოს საოპერაციო საქმიანობის დროული და ეფექტური მხარდაჭერა;

გ) სააგენტოს პროდუქტებისა და მომსახურების განვითარების ხელშეწყობა.

3. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) სამოქალაქო აქტებისა და მოსახლეობის რეგისტრაციის სამსახური;

ბ) აპოსტილისა და ლეგალიზაციის სამსახური;

გ) ბიომეტრიული დოკუმენტების პერსონალიზაციის ცენტრი (სამსახური);

დ) მოქალაქეობისა და მიგრაციის სამსახური;

ე) დისტანციური მომსახურების სამსახური.

მუხლი 14. სამოქალაქო აქტებისა და მოსახლეობის რეგისტრაციის სამსახური

1. სამოქალაქო აქტებისა და მოსახლეობის რეგისტრაციის სამსახურის მიზანია მომხმარებლისთვის სამოქალაქო აქტებისა და მოსახლეობის რეგისტრაციის მომსახურების, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტების გაცემასთან, აგრეთვე მარტოხელა მშობლის სტატუსის დადგენასთან დაკავშირებით სააგენტოს პროდუქტების/მომსახურებების მაღალი ხარისხით მიწოდება.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მიზნის მისაღწევად სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

ა) მაღალი ხარისხის მონაცემთა ბაზების არსებობის ხელშეწყობა;

ბ) სააგენტოს პროდუქტებისა და მომსახურებების გაყიდვების ხელშეწყობა;

გ) სააგენტოს პროდუქტების განვითარებისა და მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესების მხარდაჭერა;

დ) ტერიტორიული სამსახურების საქმიანობის მხარდაჭერა;

ე) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ამომრჩეველთა ერთიანი სიის მაქსიმალურად ზუსტი მონაცემებით ფორმირების ხელშეწყობა.

3. სამოქალაქო აქტებისა და მოსახლეობის რეგისტრაციის, პირადობის დამადასტურებელი



დოკუმენტების გაცემასა და მარტოხელა მშობლის სტატუსის დადგენასთან დაკავშირებით სამსახურის ფუნქციებია:

ა) ტერიტორიული სამსახურებისთვის საქმიანობასთან დაკავშირებით კონსულტაციების გაწევა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულებაში მხარდაჭერა;

ბ) შესაბამის კანონმდებლობასა და პრაქტიკაში განხორციელებულ ან/და მოსალოდნელ ცვლილებებთან დაკავშირებით ტერიტორიული სამსახურების ინფორმირება;

გ) ტერიტორიული სამსახურების საქმიანობაში არსებული პრობლემებისა და შესაძლებლობების შესახებ ხელმძღვანელობისა და პასუხისმგებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ინფორმირება;

დ) საკუთარი ამოცანების შესასრულებლად საქმიანობაში არსებული პრობლემებისა და შესაძლებლობების შესახებ ხელმძღვანელობისა და პასუხისმგებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ინფორმირება;

ე) კორესპონდენციის განხილვა და მისი შესრულების უზრუნველყოფა;

ვ) ამ მუხლით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა და გადაწყვეტილების პროექტების მომზადება.

მუხლი 15. აპოსტილისა და ლეგალიზაციის სამსახური

1. აპოსტილისა და ლეგალიზაციის სამსახურის მიზანია მომხმარებლისთვის დოკუმენტების აპოსტილით დამოწმებასა და ლეგალიზაციასთან დაკავშირებული სააგენტოს პროდუქტების/მომსახურებების მაღალი ხარისხით მიწოდება.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მიზნის მისაღწევად სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

ა) მაღალი ხარისხის მონაცემთა ბაზების არსებობის ხელშეწყობა;

ბ) სააგენტოს პროდუქტებისა და მომსახურების გაყიდვების ხელშეწყობა;

გ) სააგენტოს პროდუქტების განვითარებისა და მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესების მხარდაჭერა;

დ) ტერიტორიული სამსახურების საქმიანობის მხარდაჭერა.

3. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) უცხო სახელმწიფოში გასაგზავნად განკუთვნილი საქართველოში გაცემული დოკუმენტების ლეგალიზაცია და აპოსტილით დამოწმება;

ბ) სააგენტოს ტერიტორიული სამსახურების მიერ წარმოდგენილი, უცხო სახელმწიფოში გასაგზავნად განკუთვნილი დოკუმენტის ლეგალიზაციის ან აპოსტილით დამოწმების დასაშვებობის შემოწმება, აგრეთვე დოკუმენტზე არსებული ხელმოწერის ნამდვილობისა და ხელმოწერი პირის უფლებამოსილების, ხოლო დოკუმენტის ბეჭდით ან შტამპით დამოწმების შემთხვევაში – მათი ავთენტურობის შემოწმება;

გ) საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და კანონმდებლობის შესაბამისად, სამართლებრივი ურთიერთდახმარების ფარგლებში, სხვა სახელმწიფოების უფლებამოსილი ორგანოების, ფიზიკური და იურიდიული პირების მომართვის საფუძველზე, სამოქალაქო აქტების, პირის დაბადების/გარდაცვალების, მისამართზე რეგისტრაციის, პირადობის დადასტურების ან მოქალაქეობრივი კუთვნილების შესახებ დოკუმენტის (ინფორმაციის) მიწოდების ან აღნიშნული დოკუმენტის (ინფორმაციის) უცხო ქვეყნიდან გამოთხოვის თაობაზე გადაწყვეტილებათა მომზადება და გადაწყვეტილების ხელმოწერაზე უფლებამოსილი პირისათვის წარდგენა;



დ) ლეგალიზაციას ან აპოსტილით დამოწმებას დაქვემდებარებული ქართულენოვანი დოკუმენტების უცხო ენაზე თარგმნა;

ე) ტერიტორიული სამსახურებისთვის საქმიანობასთან დაკავშირებით კონსულტაციების გაწევა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულებაში მხარდაჭერა;

ვ) შესაბამის კანონმდებლობასა და პრაქტიკაში განხორციელებულ ან/და მოსალოდნელ ცვლილებებთან დაკავშირებით ტერიტორიული სამსახურების ინფორმირება;

ზ) ტერიტორიული სამსახურების საქმიანობაში არსებული პრობლემებისა და შესაძლებლობების შესახებ ხელმძღვანელობისა და პასუხისმგებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფების/სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება;

თ) საკუთარი ამოცანების შესასრულებლად საქმიანობაში არსებული პრობლემებისა და შესაძლებლობების შესახებ ხელმძღვანელობისა და პასუხისმგებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფების/სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება;

ი) კორესპონდენციის განხილვა და მისი შესრულების უზრუნველყოფა;

კ) სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური მონაცემების დამუშავება.

მუხლი 16. ბიომეტრიული დოკუმენტის პერსონალიზაციის ცენტრი (სამსახური)

1. ბიომეტრიული დოკუმენტების პერსონალიზაციის ცენტრის (სამსახურის) მიზანია პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტების პერსონალიზაციის პროცესის შეუფერხებელი მიმდინარეობის უზრუნველყოფა.

2. ცენტრის (სამსახურის) ძირითადი ამოცანაა პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტების პერსონალიზაცია და დაინტერესებული პირისათვის გადაცემა.

3. ცენტრის (სამსახურის) ფუნქციებია:

ა) პირადობის (ბინადრობის) ელექტრონული მოწმობის პერსონალიზაცია და დაინტერესებული პირისათვის გადაცემა;

ბ) გაცემულ პირადობის (ბინადრობის) ელექტრონულ მოწმობაზე აღნიშვნის „სტუდენტი“ და პირადობის (ბინადრობის) ელექტრონული მოწმობის უკონტაქტო მიკროსქემაზე სტუდენტის სტატუსის შესახებ ინფორმაციის დატანა და პირადობის (ბინადრობის) ელექტრონული მოწმობის დაინტერესებული პირისათვის გადაცემა;

გ) საქართველოს მოქალაქის პასპორტის, საქართველოში სტატუსის მქონე მოქალაქეობის არმქონე პირის სამგზავრო პასპორტის, ჰუმანიტარული სტატუსის მქონე პირის სამგზავრო პასპორტისა და ლტოლვილის სტატუსის მქონე პირის სამგზავრო დოკუმენტის პერსონალიზაცია და დაინტერესებული პირისათვის გადაცემა;

დ) ბიომეტრიული მონაცემების შემცველი სამსახურებრივი სარგებლობის პასპორტის პერსონალიზაცია და დაინტერესებული პირისათვის გადაცემა;

ე) ნეიტრალური სამგზავრო დოკუმენტის პერსონალიზაცია;

ვ) უცხოეთში მცხოვრები თანამემამულის მოწმობის პერსონალიზაცია;

ზ) სააგენტოს ტერიტორიული სამსახურის შენობის გარეთ მომსახურება (ადგილზე მომსახურება).

მუხლი 17. მოქალაქეობისა და მიგრაციის სამსახური

1. მოქალაქეობისა და მიგრაციის სამსახურის მიზანია მომხმარებლისთვის მოქალაქეობისა და



მიგრაციის საკითხებთან დაკავშირებით სააგენტოს პროდუქტების/მომსახურებების მაღალი ხარისხით მიწოდება.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მიზნის მისაღწევად სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

ა) სააგენტოს პროდუქტებისა და მომსახურების გაყიდვების ხელშეწყობა;

ბ) სააგენტოს პროდუქტების განვითარებისა და მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესების მხარდაჭერა;

გ) მაღალი ხარისხის მონაცემთა ბაზების არსებობის ხელშეწყობა;

დ) ტერიტორიული სამსახურების საქმიანობის მხარდაჭერა.

3. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) საქართველოსთან პირის სამართლებრივი კავშირის დადგენის/დადასტურების, აგრეთვე საქართველოს მოქალაქეობის მოპოვებისა და შეწყვეტის საკითხების განხილვა და შესაბამისი დასკვნების პროექტების მომზადება;

ბ) ბინადრობის ნებართვის გაცემის საკითხის განხილვა და შესაბამისი გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება;

გ) მოქალაქეობის არმქონე პირის სტატუსის დადგენის საკითხის განხილვა და შესაბამისი გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება;

დ) კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, ემიგრაციის საკითხის განხილვა და შესაბამისი გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება;

ე) საქართველოდან გასვლის ვალდებულების გადავადების შესახებ გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება;

ვ) უცხოეთში მცხოვრები თანამემამულის სტატუსის მინიჭების საკითხის განხილვა და შესაბამისი გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება;

ზ) ტერიტორიული სამსახურებისთვის საქმიანობასთან დაკავშირებით კონსულტაციების გაწევა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულებაში მხარდაჭერა;

თ) შესაბამის კანონმდებლობასა და პრაქტიკაში განხორციელებულ ან/და მოსალოდნელ ცვლილებებთან დაკავშირებით ტერიტორიული სამსახურების ინფორმირება;

ი) ტერიტორიული სამსახურების საქმიანობაში არსებული პრობლემებისა და შესაძლებლობების შესახებ ხელმძღვანელობისა და პასუხისმგებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფების/სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება;

კ) საკუთარი ამოცანების შესასრულებლად საქმიანობაში არსებული პრობლემებისა და შესაძლებლობების შესახებ ხელმძღვანელობისა და პასუხისმგებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფების/სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება;

ლ) კორესპონდენციის განხილვა და შესრულების უზრუნველყოფა;

მ) სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური მონაცემების დამუშავება.

მუხლი 18. დისტანციური მომსახურების სამსახური

1. დისტანციური მომსახურების სამსახურის მიზანია მომხმარებლისთვის სააგენტოს დისტანციური მომსახურებების მაღალი ხარისხით მიწოდება.



2. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია სააგენტოს დისტანციური მომსახურებების გაყიდვების ხელშეწყობა და ხარისხის გაუმჯობესების მხარდაჭერა.

3. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) ელექტრონული ფორმით წარმოდგენილი განაცხადების მიღება;

ბ) მიღებული განაცხადისა და თანდართული დოკუმენტების დამუშავება და შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისთვის/სტრუქტურული ერთეულებისთვის და ტერიტორიული სამსახურებისთვის მიწოდება;

გ) წარმოდგენილი განაცხადებისთვის კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში ხარვეზის დადგენა;

დ) სააგენტოს საქმიანობასა და მომსახურებასთან დაკავშირებით მომხმარებლებისათვის სატელეფონო კონსულტაციების გაწევა;

ე) საკუთარი ამოცანების შესასრულებლად საქმიანობაში არსებული პრობლემებისა და შესაძლებლობების შესახებ ხელმძღვანელობისა და პასუხისმგებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფების/სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება;

ვ) სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური მონაცემების დამუშავება.

თავი VII. ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და სისტემების დეპარტამენტი

მუხლი 19. ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და სისტემების დეპარტამენტის მიზნები და ამოცანები

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და სისტემების დეპარტამენტის მიზანია სააგენტოს მონაცემთა ბაზების ეფექტურად მართვა, აგრეთვე, სააგენტოს სტრატეგიით გათვალისწინებული მიზნების მისაღწევად და ამოცანების განსახორციელებლად საჭირო ტექნოლოგიური ბაზის შექმნა და მისი განვითარება.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მიზნის მისაღწევად დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) სააგენტოს მონაცემთა ბაზების შინაარსობრივი სისწორის, სწორი არქიტექტურისა და მონაცემთა უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ბ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების განვითარების შესაძლებლობების ძიება და მათი განხორციელება;

გ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების განვითარების ამოცანების დროული და ხარისხიანი გადაწყვეტა;

დ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების განვითარებისათვის საჭირო პროცესში ჩართული რესურსების გაფართოება;

ე) ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულებით არსებული ცვლილებების კონტროლი და მართვა;

ვ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ამომრჩეველთა ერთიანი სიის მაქსიმალურად ზუსტი მონაცემებით ფორმირების ხელშეწყობა.

3. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:



- ა) ინფორმაციული ტექნოლოგიების მხარდაჭერის სამსახური;
- ბ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების განვითარების ხელშეწყობის სამსახური;
- გ) მონაცემთა ხარისხის მართვის სამსახური;
- დ) პროგრამული უზრუნველყოფისა და საიდენტიფიკაციო სერვისების განვითარების სამსახური;
- ე) გარე მომხმარებლებთან ურთიერთობის სამსახური;
- ვ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის მართვისა და განვითარების სამსახური.

4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ამოცანების შესრულებას უზრუნველყოფს ცვლილებების მენეჯერი.

მუხლი 20. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მხარდაჭერის სამსახური

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მხარდაჭერის სამსახურის მიზანია სააგენტოს კომპიუტერული ტექნიკისა და ქსელის გამართული ფუნქციონირება.
2. სამსახურის ძირითადი ამოცანაა სააგენტოს კომპიუტერული ტექნიკისა და ქსელის ფუნქციონირების ტექნიკური მხარდაჭერა.
3. სამსახურის ფუნქციებია:
 - ა) შიდა ქსელისა და კომპიუტერული ტექნიკის ფუნქციონირების მონიტორინგი, ხარვეზების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;
 - ბ) შიდა ქსელის გამართვა და კომპიუტერული ტექნიკის ოპტიმიზაციის ღონისძიებებში მონაწილეობა;
 - გ) თანამშრომლებისათვის კომპიუტერული ტექნიკის ექსპლუატაციის წესების გაცნობა;
 - დ) საკუთარი ამოცანების შესასრულებლად საქმიანობაში არსებული პრობლემებისა და შესაძლებლობების შესახებ ხელმძღვანელობისა და პასუხისმგებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფების/სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება;
 - ე) ინციდენტების დაფიქსირებისა და რეაგირების ეფექტური სისტემის შექმნა და მართვა, დაფიქსირებული ინციდენტების მოგვარების ორგანიზება და მონიტორინგი.

მუხლი 21. ინფორმაციული ტექნოლოგიების განვითარების ხელშეწყობის სამსახური

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების განვითარების ხელშეწყობის სამსახურის მიზანია სააგენტოს ამოცანების განსახორციელებლად საჭირო ტექნოლოგიური ბაზის შექმნისა და განვითარების პროცესის ეფექტურად, კოორდინირებულად და თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისად მიმდინარეობა.
2. სამსახურის ძირითადი ამოცანაა ტექნოლოგიური ბაზის შექმნისა და განვითარების პროცესის მიმდინარეობის მხარდაჭერა.
3. სამსახურის ფუნქციებია:
 - ა) ინფორმაციული ტექნოლოგიების განვითარების მიზნით შექმნილი პროდუქტებისა და მიღებული გადაწყვეტილებების ტესტირება და დანერგვა, აგრეთვე პროდუქტების შექმნის პროცესის მართვა;
 - ბ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების განვითარების მიზნით შექმნილი პროდუქტების, ამ



პროდუქტების შექმნის პროცესისა და მიღებული გადაწყვეტილებების დოკუმენტირება;

გ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების განვითარების სფეროში შექმნილი პროდუქტებისა და მიღებული გადაწყვეტილებების დოკუმენტირების, ტესტირების, დანერგვის მეთოდოლოგიის კვლევა და კვლევის შედეგების ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

დ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების განვითარების სფეროში კონტრაქტორების, გარე შემსრულებლების მოძიება, მათთან ურთიერთობების განვითარება;

ე) პროდუქტებთან დაკავშირებით საინფორმაციო ღონისძიებების ჩატარება.

მუხლი 22. მონაცემთა ხარისხის მართვის სამსახური

1. მონაცემთა ხარისხის მართვის სამსახურის მიზანია სააგენტოს მონაცემთა ბაზებში დაცული ინფორმაციის სიზუსტე.

2. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

ა) სააგენტოს მონაცემთა ბაზებში არაზუსტი ინფორმაციის ასახვის შემთხვევების თავიდან აცილება;

ბ) სააგენტოს მონაცემთა ბაზებში არაზუსტი ინფორმაციის აღმოჩენა და შესწორების ორგანიზება.

3. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს მონაცემთა ბაზებში არაზუსტი ინფორმაციის ასახვის შემთხვევების თავიდან ასაცილებლად ზოგადი მეთოდოლოგიის ჩამოყალიბება, განვითარება და თანამშრომელთა ინფორმირება;

ბ) სააგენტოს მონაცემთა ბაზებში მონაცემების სიზუსტის შემოწმებისთვის არხების შექმნა და განვითარება;

გ) სააგენტოს მონაცემთა ბაზებში მონაცემების მუდმივი კონტროლი;

დ) სააგენტოს მონაცემთა ბაზაში აღმოჩენილი უზუსტობების აღრიცხვა, ანალიზი, შესწორება ან/და რეაგირებისთვის საჭირო სხვა სამუშაოების ორგანიზება;

ე) მოთხოვნის შესაბამისად, სააგენტოს საქმიანობის შესახებ სტატისტიკური მონაცემების დამუშავება;

ვ) საკუთარი ამოცანების შესასრულებლად საქმიანობაში არსებული პრობლემებისა და შესაძლებლობების შესახებ ხელმძღვანელობისა და პასუხისმგებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფების/სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება.

მუხლი 23. პროგრამული უზრუნველყოფისა და საიდენტიფიკაციო სერვისების განვითარების სამსახური

1. პროგრამული უზრუნველყოფისა და საიდენტიფიკაციო სერვისების განვითარების სამსახურის მიზნებია:

ა) სააგენტოს საქმიანობის სათანადო პროგრამული უზრუნველყოფა;

ბ) ელექტრონული საიდენტიფიკაციო სერვისების, კრიპტოგრაფიული გასაღებების სერტიფიკატებთან დაკავშირებული, ასევე სანდო და კვალიფიციური სანდო მომსახურებების განვითარება.

2. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

ა) პროგრამული უზრუნველყოფის განვითარების შესაძლებლობების ძიება და მათი განხორციელება;



ბ) პროგრამული უზრუნველყოფის განვითარების ამოცანების დროული და ხარისხიანი გადაწყვეტა;

გ) ელექტრონული საიდენტიფიკაციო სერვისების, კრიპტოგრაფიული გასაღებების სერტიფიკატებთან დაკავშირებული, ასევე სანდო და კვალიფიციური სანდო მომსახურებების;

გ.ა) განვითარების შესაძლებლობების ძიება და განხორციელება;

გ.ბ) განვითარების ამოცანების დროული და ხარისხიანი გადაწყვეტა;

გ.გ) საერთაშორისო აღიარების უზრუნველყოფა;

დ) ამ პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული მომსახურებების თაობაზე ცნობადობის ამალგებისკენ მიმართული ღონისძიებების განხორციელება.

3. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) პროგრამული უზრუნველყოფის განვითარების სტრატეგიის შემუშავება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ბ) პროგრამული უზრუნველყოფის ტექნოლოგიური შესაძლებლობების შესწავლა, წინადადების მომზადება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

გ) პროდუქტების/მომსახურების ფორმირებისას პროგრამული უზრუნველყოფის განვითარების მიმართულებით წინადადებების დამუშავება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

დ) პროდუქტებისა და მომსახურებებისთვის შესაბამისი პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნა და განვითარება;

ე) პროგრამული უზრუნველყოფის მიმართულებით განვითარების საერთაშორისო და ადგილობრივი პრაქტიკის კვლევა;

ვ) პროგრამული უზრუნველყოფის სფეროში კონტრაქტორების, გარე შემსრულებლების მოძიება და მათთან ურთიერთობების განვითარება;

ზ) ელექტრონული საიდენტიფიკაციო სერვისების, კრიპტოგრაფიული გასაღებების სერტიფიკატებთან დაკავშირებული, ასევე სანდო და კვალიფიციური სანდო მომსახურებების;

ზ.ა) განვითარების სტრატეგიის შემუშავება და სააგენტოს ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ზ.ბ) პროგრამული და ინფრასტრუქტურული განვითარების შესაძლებლობების შესწავლა, წინადადების მომზადება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ზ.გ) პროგრამული და ინფრასტრუქტურული ბაზის შექმნა და განვითარება;

ზ.დ) ინფრასტრუქტურის განვითარების სფეროში კონტრაქტორების, გარე შემსრულებლების მოძიება და მათთან ურთიერთობების განვითარება;

თ) ამ პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული მომსახურებების სფეროში კომპრომეტაციის შემთხვევების პრევენციისთვის საჭირო ღონისძიებების გატარება;

ი) გარე მომხმარებლებისთვის ამ პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული მომსახურებების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებისა და ტექნიკური მხარდაჭერის უზრუნველყოფის ღონისძიებების გატარება.

მუხლი 24. გარე მომხმარებლებთან ურთიერთობების მართვის სამსახური



1. გარე მომხმარებლებთან ურთიერთობების მართვის სამსახურის მიზანია, კომპეტენციის ფარგლებში, გარე მომხმარებლების მოზიდვა, სააგენტოს საინფორმაციო რესურსების განვითარება, სანდო და კვალიფიციური სანდო მომსახურებების მომხმარებელი იურიდიული პირების მხარდაჭერა და მათთან ურთიერთობის განვითარება.

2. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

ა) სააგენტოს საინფორმაციო რესურსების გამოყენების მიზნით გარე მომხმარებლების მომზადება და მათი მხარდაჭერა;

ბ) გარე მომხმარებლების მიერ სააგენტოს საინფორმაციო რესურსების გამოყენების მონიტორინგი;

გ) „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული კვალიფიციური სანდო და სანდო მომსახურების მიწოდება.

3. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) გარე მომხმარებლებთან მუშაობის მეთოდოლოგიების დამუშავება და განვითარება;

ბ) საინფორმაციო რესურსების გამოყენების განვითარების შესაძლებლობების ძიება და დამუშავება;

გ) საინფორმაციო რესურსების გამოყენების მიზნით გარე მომხმარებლების მომზადების ორგანიზება;

დ) გარე მომხმარებლების მიერ სააგენტოს საინფორმაციო რესურსების გამოყენებისთვის საჭირო სამუშაოების განსაზღვრა;

ე) გარე მომხმარებლების მიერ სააგენტოს საინფორმაციო რესურსის გამოყენების მონიტორინგი, მხარდაჭერა და შესაბამისი ანგარიშების მომზადება;

ვ) იურიდიული პირებისათვის „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სანდო და კვალიფიციური სანდო მომსახურების გაწევის მიზნით, განცხადებების განხილვა და გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება.

მუხლი 25. ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის მართვისა და განვითარების სამსახური

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის მართვისა და განვითარების სამსახურის მიზნებია:

ა) საინფორმაციო რესურსების მიწოდების უწყვეტობის და მონაცემთა უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ბ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამართული, ეფექტური და თანამედროვე ინფრასტრუქტურის არსებობა.

2. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

ა) სერვერული და ქსელური, მათ შორის, სანდო და კვალიფიციური სანდო მომსახურების მიწოდებისთვის საჭირო ინფრასტრუქტურის, მონაცემთა შენახვისა და საინფორმაციო სერვისების გამართული მუშაობა;

ბ) ელექტრონული ინფორმაციის უსაფრთხოება;

გ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის განვითარების შესაძლებლობების ძიება და განხორციელება;



დ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის განვითარების ამოცანების დროული და ხარისხიანი გადაწყვეტა.

3. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სერვერული, მონაცემთა შენახვისა და ქსელური, მათ შორის, სანდო და კვალიფიციური სანდო მომსახურების მიწოდებისთვის საჭირო ინფრასტრუქტურის დაცვის წესების შემუშავება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

ბ) სერვერული, მონაცემთა შენახვისა და ქსელური, მათ შორის, სანდო და კვალიფიციური სანდო მომსახურების მიწოდებისთვის საჭირო ინფრასტრუქტურის დაცვასთან დაკავშირებით საკონტროლო სამუშაოების ჩატარება და, საჭიროებიდან გამომდინარე, გაუმჯობესების სამუშაოების დაგეგმვა/განხორციელება;

გ) სერვერული, მონაცემთა შენახვისა და ქსელური, მათ შორის, სანდო და კვალიფიციური სანდო მომსახურების მიწოდებისთვის საჭირო ინფრასტრუქტურის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

დ) ტექნიკურ და უსაფრთხოების სტანდარტებთან სერვერული, მონაცემთა შენახვისა და ქსელური, მათ შორის, სანდო და კვალიფიციური სანდო მომსახურების მიწოდებისთვის საჭირო ინფრასტრუქტურის შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

ე) არასანქცირებული წვდომისაგან მონაცემთა ბაზების დაცვის მეთოდების და ტექნოლოგიების დანერგვა, განვითარება და განახლება;

ვ) სააგენტოს საინფორმაციო რესურსებზე წვდომის მართვა;

ზ) სააგენტოს საინფორმაციო რესურსებზე არასანქცირებული წვდომის შემთხვევაში შესაბამისი რეაგირება და ხელმძღვანელობის ინფორმირება;

თ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის განვითარების სტრატეგიის შემუშავება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ი) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის განვითარების შესაძლებლობების შესწავლა, წინადადების მომზადება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

კ) პროდუქტების/მომსახურების ფორმირებისას ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის განვითარების მიმართულებით წინადადებების დამუშავება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ლ) პროდუქტებისა და მომსახურებებისთვის შესაბამისი ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურული ბაზის შექმნა და განვითარება;

მ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის მიმართულებით განვითარების საერთაშორისო და ადგილობრივი პრაქტიკის კვლევა;

ნ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის განვითარების სფეროში კონტრაქტორების, გარე შემსრულებლების მოძიება და მათთან ურთიერთობების განვითარება.

თავი VIII. ადმინისტრაცია (დეპარტამენტი)

მუხლი 26. ადმინისტრაციის (დეპარტამენტის) მიზნები და ამოცანები

1. ადმინისტრაციის (დეპარტამენტის) მიზანია სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა/სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების ორგანიზაციულ-სამართლებრივი, აგრეთვე ადამიანური, ფინანსური და მატერიალური რესურსებით მხარდაჭერა.



2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მიზნის მისაღწევად ადმინისტრაციის (დეპარტამენტის) ძირითადი ამოცანებია:

- ა) სააგენტოს საქმიანობისთვის რესურსების საჭიროების პროგნოზირება და დაგეგმვა;
- ბ) სააგენტოს მიმდინარე საქმიანობაში წამოჭრილი მოთხოვნების სწრაფი და ეფექტური დაკმაყოფილება;
- გ) სააგენტოს ინფრასტრუქტურის გამართული საექსპლუატაციო მდგომარეობის უზრუნველყოფა;
- დ) სააგენტოს საქმიანობის პროტოკოლური უზრუნველყოფა;
- ე) საერთაშორისო პარტნიორებსა და დონორებთან ურთიერთობა და მათთან თანამშრომლობით ფინანსური რესურსის მოძიება;
- ვ) დონორების დაფინანსებით მიმდინარე პროექტების შესახებ ანგარიშების მომზადება და მათი დონორებისათვის წარდგენა, აგრეთვე დასრულებული პროექტების ფარგლებში შესრულებული სამუშაოების შესახებ ანგარიშის და საჭირო დოკუმენტაციის დონორისთვის, სააგენტოს ხელმძღვანელობისა და შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფისთვის/სტრუქტურული ერთეულისთვის წარდგენა;
- ზ) სააგენტოში საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- თ) სააგენტოს თანამშრომლების კვალიფიკაციისა და მოტივაციის მაღალი დონის უზრუნველყოფა.

3. ადმინისტრაციის (დეპარტამენტის) სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;
- ბ) საქმისწარმოებისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახური;
- გ) ბიუჯეტის დაგეგმვისა და მართვის სამსახური;
- დ) შესყიდვების სამსახური;
- ე) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური;
- ვ) საბუღალტრო აღრიცხვის სამსახური.

4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“-„ვ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ამოცანების შესრულებას უზრუნველყოფენ, შესაბამისად, პროტოკოლური მომსახურების მენეჯერი და დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის მენეჯერი.

მუხლი 27. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური

1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიზანია სააგენტოს თანამშრომლების კვალიფიკაციისა და მოტივაციის მაღალი დონის უზრუნველყოფა.
2. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:
 - ა) დაკავებულ პოზიციებთან თანამშრომლების შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
 - ბ) სააგენტოს მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად თანამშრომლების მუდმივი განვითარება;
 - გ) თანამშრომლების კმაყოფილების მაქსიმალურად ზრდის ხელშეწყობა.



3. სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) ადამიანური რესურსების მართვის მეთოდოლოგიის შექმნა და განვითარება;
- ბ) ადამიანური რესურსების მოზიდვა, თანამშრომელთა შერჩევის პროცესის ორგანიზება და მართვა;
- გ) სამსახურის გავლასთან დაკავშირებული ბრძანებებისა და ხელშეკრულებების მომზადება და ხელმოწერის პროცესის ორგანიზება; თანამშრომლების პირადი საქმეების ფორმირება და მართვა;
- დ) თანამშრომლების შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მართვა და სათანადო დოკუმენტური გაფორმება;
- ე) სააგენტოში შრომის შინაგანაწესის შემუშავება;
- ვ) ადამიანური რესურსების ბაზის გაუმჯობესების, თანამშრომელთა პროფესიული განვითარებისთვის საჭირო ღონისძიებების ინიცირება და ორგანიზება;
- ზ) თანამშრომელთა ტრენინგების საჭიროების კვლევა, ტრენინგების გეგმების შედგენა, ხელმძღვანელობისთვის შეთანხმება და მათი ჩატარების ორგანიზება;
- თ) თანამშრომლების საქმიანობასთან მათი შრომის ანაზღაურების სისტემის შესაბამისობის ანალიზი;
- ი) თანამშრომლების მოტივაციის გაზრდის მიზნით განსახორციელებელი ღონისძიებების შესახებ წინადადებების ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;
- კ) თანამშრომელთა მიერ შრომით პირობებთან დაკავშირებით დასმული საკითხების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;
- ლ) თანამშრომელთა გუნდური მუშაობის და მათ შორის არაფორმალური ურთიერთობების განვითარებისთვის ღონისძიებების ორგანიზება.

მუხლი 28. საქმისწარმოებისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახური

1. საქმისწარმოებისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის მიზნებია:

- ა) სააგენტოში საქმისწარმოების გამართული, სწრაფი და ეფექტური სისტემის უზრუნველყოფა;
- ბ) სააგენტოს საქმიანობის კანონმდებლობასთან შესაბამისობა და იურიდიული რისკებით გამოწვეული დანაკარგების მინიმიზაცია.

2. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) სააგენტოში დოკუმენტბრუნვის პროცესის მართვა;
- ბ) სააგენტოს სახელით მომზადებული დოკუმენტების და სააგენტოს გადაწყვეტილებების კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- გ) სააგენტოს საქმიანობის იურიდიული მომსახურებით უზრუნველყოფა;
- დ) სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებული ნორმატიული ბაზის განვითარება.

3. სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) სააგენტოში შემოსული და სააგენტოში შექმნილი დოკუმენტაციის/კორესპონდენციის მიღება, დამუშავება, რეგისტრაცია და ადრესატისთვის დროულად მიწოდება;

- ბ) სააგენტოს შექმნილი სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის სფეროში სამინისტროს ან სამინისტროს



სისტემაში შემავალი ორგანოების მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების ასლების დამოწმება/გაცემა;

გ) საქმისწარმოების დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა, დამუშავება და არქივირება;

დ) საიდუმლო საქმისწარმოების პროცესის წარმართვა და ორგანიზება;

ე) წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ვ) ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა და გადაწყვეტილების პროექტების მომზადება, გარდა ამ დებულების მე-14 მუხლის მე-3 პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა;

ზ) სასამართლო დავებზე სააგენტოს წარმომადგენლობა;

თ) სამსახურის ამოცანების ფარგლებში მესამე პირებთან ურთიერთობა;

ი) სააგენტოს სახელით დასადები ხელშეკრულებების (გარდა სახელმწიფო შესყიდვებისა და შრომითი ხელშეკრულებებისა) მომზადება, სამართლებრივი ექსპერტიზა და ხელმოწერის პროცესის ორგანიზება;

კ) დონორებთან გაფორმებული ან გასაფორმებელი ხელშეკრულების პირობების შეთანხმება სააგენტოს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან/სტრუქტურულ ერთეულებთან და საჭიროების შემთხვევაში, ხელშეკრულების პირობებში ცვლილებების შეტანის ორგანიზება;

ლ) სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო ინიციატივებისა და ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება და მათი მიღების პროცესში ჩართულობა;

მ) სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებით წარმოდგენილი ნორმატიული აქტების პროექტების შემუშავება და სამართლებრივი შეფასება;

ნ) სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო ცვლილებების მუდმივი მონიტორინგი და მათ შესახებ სააგენტოს ხელმძღვანელობის, სტრუქტურული ქვედანაყოფების/სტრუქტურული ერთეულების და ტერიტორიული სამსახურების დროული ინფორმირება;

ო) სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებით სტრუქტურული ქვედანაყოფებისთვის/სტრუქტურული ერთეულებისთვის სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა;

პ) მოთხოვნის შემთხვევაში, სააგენტოში მიღებული გადაწყვეტილებების სამართლებრივი ანალიზი;

ჟ) სააგენტოს საქმისწარმოების პროცესის გაუმჯობესების მიზნით წინადადებების და რეკომენდაციების მომზადება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა.

მუხლი 29. ბიუჯეტის დაგეგმვისა და მართვის სამსახური

1. ბიუჯეტის დაგეგმვისა და მართვის სამსახურის მიზანია სააგენტოს ფინანსური რესურსების ეფექტური მართვა და მდგრადობის ანალიზი.

2. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

ა) სააგენტოს ბიუჯეტის დაგეგმვა და ფორმირება;

ბ) სააგენტოს საქმიანობის ფინანსური ანალიზი.

3. სამსახურის ფუნქციებია:



- ა) სააგენტოს ბიუჯეტის ფორმირების მიზნით საჭირო ინფორმაციის შეგროვება და პროგნოზირება;
- ბ) სააგენტოს ბიუჯეტის პროექტის შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან/სტრუქტურულ ერთეულებთან და უწყებებთან განხილვა/შეთანხმება;
- გ) სააგენტოს ბიუჯეტის პროექტის მომზადება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;
- დ) სააგენტოს ბიუჯეტიდან არსებული და მოსალოდნელი გადახრების კონტროლისა და ანალიზისათვის საჭირო სამუშაოების ორგანიზება;
- ე) ანგარიშგების მოწესრიგების მიზნით ანგარიშების, ინსტრუქციების, ფორმების მომზადება და დანერგვა;
- ვ) ანგარიშების საშუალებით მიღებული ინფორმაციის დამუშავება, შეფასება და ანალიზი;
- ზ) სააგენტოს პროექტების წინასწარი ფინანსური ანალიზი.

მუხლი 30. შესყიდვების სამსახური

1. შესყიდვების სამსახურის მიზანია სააგენტოს საჭიროების შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება.
2. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:
 - ა) სააგენტოსთვის საჭირო სახელმწიფო შესყიდვების სწორი დაგეგმვა;
 - ბ) სახელმწიფო შესყიდვების რაციონალურ ფასებში განხორციელება.
3. სამსახურის ფუნქციებია:
 - ა) სააგენტოში სახელმწიფო შესყიდვების სისტემის შექმნა და მისი დანერგვის ორგანიზება;
 - ბ) შესყიდვების პროცესების ორგანიზება კანონმდებლობის, სააგენტოს მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად;
 - გ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების თაობაზე რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;
 - დ) სატენდერო წინადადებების პირობების მომზადება შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან/სტრუქტურულ ერთეულებთან შეთანხმებით;
 - ე) სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებების მომზადება, ხელმოწერის პროცესის ორგანიზება და დადებული ხელშეკრულებების შესრულების კონტროლი;
 - ვ) სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის და მასში შესატანი ცვლილებების შემუშავება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;
 - ზ) სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადება და უფლებამოსილი პირებისათვის წარდგენა;
 - თ) სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების მოქმედებისას საჭირო დოკუმენტაციის გაფორმება.

მუხლი 31. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური

1. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის მიზანია სააგენტოს საქმიანობის მატერიალურ-ტექნიკური მხარდაჭერა და სააგენტოს ინფრასტრუქტურის გამართულ



საექსპლუატაციო მდგომარეობაში არსებობა.

2. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

ა) სააგენტოს მატერიალურ-ტექნიკური მარაგების რაციონალური მართვა;

ბ) სააგენტოს საფელდეგერო მომსახურება;

გ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობების მდგომარეობის მონიტორინგი, წამოჭრილი პრობლემების მოგვარების პროცესის ორგანიზება და სააგენტოს ინფრასტრუქტურის გამართულ ფუნქციონირებაზე მუდმივი ზრუნვა;

დ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობების სარემონტო სარეკონსტრუქციო სამუშაოების მონიტორინგი, წამოჭრილი პრობლემების მოგვარების პროცესის ორგანიზება და სააგენტოს ინფრასტრუქტურის გამართულ ფუნქციონირებაზე მუდმივი ზრუნვა;

ე) სააგენტოს სისტემაში მიმდინარე მშენებლობების ზედამხედველობა და შესაბამისი ხელშეკრულების პირობების ხარისხიანი შესრულების კონტროლი.

3. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დაცვის (შენახვა/მოვლა) უზრუნველყოფა;

ბ) საწყობის მართვის პროცესების შემუშავება და დანერგვა;

გ) საწყობში არსებული მარაგების უსაფრთხოების და შენახვის ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა;

დ) სასაწყობო ინფრასტრუქტურის გამართულობის უზრუნველსაყოფად საჭირო სამუშაოების ორგანიზება და მართვა;

ე) სააგენტოს ავტოპარკის მართვა და მისი გამართული ფუნქციონირებისათვის საჭირო სამუშაოების ორგანიზება;

ვ) სააგენტოს შენობაში ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვის ორგანიზება;

ზ) სატელეფონო კომპანიებთან, ელექტროენერჯის, ბუნებრივი აირისა და წყლის მომწოდებლებთან დადებული ხელშეკრულებების შესრულების კონტროლი;

თ) სააგენტოში დაშვებული ლიმიტების გათვალისწინებით საწვავის ხარჯვის კონტროლი;

ი) სააგენტოს მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის ჩატარების ორგანიზება;

კ) სააგენტოსა და მის ტერიტორიულ სამსახურებს შორის, ასევე სხვადასხვა დაწესებულებებსა და ორგანიზაციებში სააგენტოს დოკუმენტების ტრანსპორტირება და მათი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ლ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობების მდგომარეობის შემოწმება;

მ) სარემონტო-სარეკონსტრუქციო სამუშაოების ორგანიზება და მართვა;

ნ) ელექტრო- და სხვა ტიპის საკომუნიკაციო გაყვანილობების მდგომარეობის შემოწმება;

ო) შენობა-ნაგებობებისა და ინვენტარის სათანადოდ ექსპლუატაციისთვის თანამშრომლების სწავლების, ინფორმირების სამუშაოების ორგანიზება-წარმართვა;

პ) ხელმძღვანელობისთვის და სხვა უფლებამოსილი პირებისათვის ანგარიშების მომზადება



სამშენებლო, სარემონტო და სარეკონსტრუქციო სამუშაოების მიმდინარეობის შესახებ;

ჟ) მესამე პირებთან ურთიერთობა სამშენებლო, სარემონტო და რეკონსტრუქციის სამუშაოების წარმოების პროცესში.

მუხლი 32. საბუღალტრო აღრიცხვის სამსახური

1. საბუღალტრო აღრიცხვის სამსახურის მიზანია სააგენტოს სამეურნეო ოპერაციების აღრიცხვა.

2. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

ა) სააგენტოს მიერ წარმოებული სამეურნეო ოპერაციების ფორმის შინაარსთან შესაბამისობაში აღრიცხვა, დადგენილი წესებით დოკუმენტირება და შენახვა;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი ანგარიშების ფორმების წარმოება და დადგენილ ვადებში შესაბამის უწყებებში წარდგენა.

3. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) პირველადი დოკუმენტების კანონმდებლობის შესაბამისად წარმოება;

ბ) ბუღალტრული ოპერაციების პროგრამული უზრუნველყოფის საშუალებით აღრიცხვა;

გ) სააგენტოს ფინანსური მდგომარეობის შესახებ ანგარიშების მომზადება, ხელმძღვანელობისთვის და სხვა უფლებამოსილი უწყებებისთვის წარდგენა;

დ) სააგენტოს ახალი ტიპის ტრანზაქციებისათვის აღრიცხვის წესებისა და მიდგომების ჩამოყალიბება;

ე) ფინანსური ინფორმაციის/დოკუმენტების შენახვისა და დაცვისათვის საჭირო სამუშაოების ორგანიზება;

ვ) უფლებამოსილების ფარგლებში, სხვადასხვა უწყებებთან ურთიერთობების კოორდინაცია და მართვა;

ზ) ნაღდი და უნაღდო ფულადი ოპერაციების/ტრანზაქციების დროული წარმოება შესაბამისი დოკუმენტების საფუძველზე;

თ) სააგენტოს თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების გაცემის ორგანიზება;

ი) სააგენტოს სალაროს მეურნეობის გაძღოლა კანონმდებლობის შესაბამისად;

კ) მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების ხარჯვის მონიტორინგი;

ლ) სააგენტოს მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის ჩატარების ორგანიზება.

თავი IX. სააგენტოს თავმჯდომარისადმი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულები და მოსამსახურეები

მუხლი 33. შიდა აუდიტის სამსახური

1. შიდა აუდიტის სამსახურის მიზანია სააგენტოს თანამშრომელთა მიერ სამემსრულებლო დისციპლინისა და საქმიანობის კანონიერების დაცვის უზრუნველყოფა.

2. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:



ა) სააგენტოს თანამშრომელთა სამსახურებრივი დისციპლინისა და საქმიანობის კანონიერების შემოწმება;

ბ) სააგენტოში დისციპლინური გადაცდომების მიზეზებისა და წინაპირობების შესწავლა/ანალიზი;

გ) დისციპლინურ გადაცდომებზე შესაბამისი რეაგირება.

3. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს თანამშრომელთა სამსახურებრივი დისციპლინის შემოწმება;

ბ) სააგენტოს თანამშრომელთა საქმიანობის კანონიერების შემოწმება;

გ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულებით სააგენტოში არსებული ინფრასტრუქტურის, ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულებისა და მოქმედი ელექტრონული პროგრამების აუდიტი;

დ) სააგენტოს სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესრულების მონიტორინგი;

ე) სააგენტოს სტრატეგიული პროექტების განხორციელების მონიტორინგი;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურში შემოსული საჩივრებისა და განცხადებების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

ზ) სააგენტოს თანამშრომელთა მიერ ჩადენილი დარღვევების ფაქტებზე სატელეფონო შეტყობინებების მიღება და შესაბამისი რეაგირება;

თ) აუდიტის, შემოწმებისა და მონიტორინგის შედეგებზე დასკვნების მომზადება, დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირების პასუხისმგებლობის საკითხის დაყენება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ი) გამოვლენილი დისციპლინური გადაცდომების შესწავლისა და ანალიზის საფუძველზე სათანადო რეკომენდაციებისა და პრევენციული წინადადებების შემუშავება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

კ) შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის განვითარება;

ლ) სამსახურის საქმიანობის შესახებ ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა.

მუხლი 34. მარკეტინგული კომუნიკაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური

1. მარკეტინგული კომუნიკაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მიზნებია:

ა) ბრენდის განვითარებისა და სააგენტოს ცნობადობის ამაღლებით საზოგადოებაში სააგენტოს სათანადო პოზიციონირება;

ბ) სააგენტოს პროდუქტებისა და მომსახურებების გაყიდვების მაქსიმიზაცია.

2. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

ა) სააგენტოს ბრენდის მახასიათებლების განვითარება;

ბ) სააგენტოს თანამშრომლებთან, მომხმარებლებთან და პარტნიორებთან ბრენდის სწორი არხებითა და საჭირო ინტენსივობით კომუნიკაცია;

გ) სააგენტოს საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინფორმირება და მაღალი ცნობადობის მიღწევა;



დ) კორპორატიულ მომხმარებელთა ქსელისა და საცალო გაყიდვების არხების განვითარება და გაფართოება;

ე) არსებულ კორპორატიულ მომხმარებლებთან გაყიდვების მაქსიმიზაცია;

ვ) კორპორატიულ მომხმარებლებთან გრძელვადიანი ურთიერთობების განვითარება;

ზ) ჯვარედინი გაყიდვების განვითარება;

თ) საცალო გაყიდვების წახალისება.

3. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) ბრენდის განვითარების მეთოდოლოგიის ჩამოყალიბება;

ბ) ბრენდის მახასიათებლების განვითარების მიზნით, კვლევითი სამუშაოების დაგეგმვა და ორგანიზება;

გ) ბრენდის მახასიათებლების განვითარების მიზნით იდეების გენერირება/მოგროვება, მათი ანალიზი და განხორციელების ორგანიზება;

დ) სააგენტოს საქმიანობის შესახებ ინფორმირებისა და ბრენდის განვითარების მიზნით სხვადასხვა ორგანიზაციასთან და კონტრაქტორთან ურთიერთობების წარმართვა და კოორდინაცია;

ე) დონორების თანმიმდევრული ინფორმირება სააგენტოს სიახლეებისა და სტრატეგიული მიმართულებების შესახებ;

ვ) მარკეტინგული კომუნიკაციის კვარტალური ან წლიური გეგმის მომზადება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ზ) ბრენდის მახასიათებლების შესახებ თანამშრომელთა ინფორმირებისთვის საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელების ორგანიზება;

თ) მარკეტინგული ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელების ორგანიზება;

ი) სააგენტოს ბრენდისთვის საზიანო ფაქტებსა და მოვლენებზე სათანადო რეაგირება;

კ) საზოგადოებას ურთიერთობისთვის საჭიროებების სისტემატური განსაზღვრა და განხორციელების ორგანიზება; საინფორმაციო კამპანიის დაგეგმვა და განხორციელება;

ლ) სააგენტოს შესახებ გავრცელებული ინფორმაციის ანალიზი;

მ) სააგენტოს სხვადასხვა ღონისძიების დაგეგმვა და ორგანიზება;

ნ) სააგენტოში საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და საზღვარგარეთ სააგენტოს დელეგაციების/წარმომადგენლების ვიზიტების ორგანიზაციული მხარდაჭერა;

ო) გაყიდვების მეთოდოლოგიის ჩამოყალიბება და განვითარება;

პ) გაყიდვების არხების შექმნის შესაძლებლობების კვლევა, ანალიზი და შესაბამისი წინადადებების ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ჟ) გაყიდვების გეგმის შემუშავება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

რ) კორპორატიული მომხმარებლების კმაყოფილებისა და მათთან გრძელვადიანი ურთიერთობების დამყარების მიზნით ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება;



ს) პოტენციური კორპორატიული მომხმარებლების მოძიება და მათთვის შეთავაზებების ორგანიზება;

ტ) გაყიდვების შედეგების ანალიზი და ინფორმაციის ხელმძღვანელობისთვის მიწოდება.

მუხლი 35. მიგრაციის საკითხთა სამთავრობო კომისიის სამდივნო (სამსახური)

1. მიგრაციის საკითხთა სამთავრობო კომისიის სამდივნოს (სამსახურის) მიზანია მიგრაციის საკითხთა სამთავრობო კომისიის საქმიანობისა და მიგრაციის სტრატეგიით განსაზღვრული ამოცანების შესრულების მხარდაჭერა.

2. სამდივნოს (სამსახურის) ძირითადი ამოცანებია:

ა) მიგრაციის საკითხთა სამთავრობო კომისიის საქმიანობის ორგანიზაციულ-ტექნიკური და ინტელექტუალური მხარდაჭერა;

ბ) მიგრაციის სტრატეგიაში დასახული ამოცანების შესრულების კოორდინაცია.

3. სამდივნოს (სამსახურის) ფუნქციებია:

ა) კომისიის სხდომების საორგანიზაციო საკითხების მოგვარება;

ბ) კომისიის საქმიანობის ფარგლებში დაგეგმილი კონფერენციებისა და სხვა ღონისძიებების საორგანიზაციო მხარდაჭერა;

გ) მიგრაციის პროცესების მართვასა და მიგრაციის სფეროში მიმდინარე პროექტებში ჩართულ უწყებებთან/ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

დ) მიგრაციის სტრატეგიის სამოქმედო გეგმის განხორციელების მონიტორინგი და კომისიისთვის შესაბამისი ინფორმაციის წარდგენა;

ე) მიგრაციის სტრატეგიაში შესატანი ცვლილებების მომზადება და კომისიისთვის მათი წარდგენა;

ვ) მიგრაციის თემატური მიმართულებების მიხედვით გასატარებელი ღონისძიებების განსაზღვრა და შესაბამისი სამოქმედო გეგმის კომისიისთვის წარდგენა;

ზ) მიგრაციის თემატიკაზე მიმდინარე პროექტების შესახებ კომისიის ინფორმირება;

თ) მიგრაციის თემატიკაზე საპროექტო კონკურსებისთვის იდეების გენერირება და კომისიისთვის მათი წარდგენა;

ი) კომისიის საქმიანობის შესახებ საინფორმაციო მასალების მომზადება, მედიასთან ურთიერთობა და კომისიის ვებგვერდის მართვა;

კ) კომისიის საქმიანობის შესახებ ანგარიშების მომზადება;

ლ) კომისიის სახელით კონფერენციებსა და სხვა შეხვედრებში მონაწილეობა;

მ) კომისიის დავალებების შესრულება.

მუხლი 36. კვლევებისა და პროექტების განვითარების სამსახური

1. კვლევებისა და პროექტების განვითარების სამსახურის მიზანია კვლევების, ინოვაციებისა და ბიზნესანალიტიკური პროცესების ეფექტური მართვით სააგენტოს საქმიანობის სწრაფი და მუდმივი განვითარება, ასევე, სახელმწიფო მომსახურების სფეროში დაგეგმილი და მიმდინარე რეფორმების მხარდაჭერა.



2. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

ა) ინოვაციური იდეების გენერირება;

ბ) საუკეთესო პრაქტიკის კვლევა ადგილობრივ და საერთაშორისო დონეზე;

გ) სააგენტოს ბიზნესანალიტიკური პროცესების ანალიზი და გამართული მიმდინარეობა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო პარტნიორ და დონორ ორგანიზაციებთან მუდმივი თანამშრომლობა და ფინანსური რესურსების მოძიება;

ე) სტრატეგიული პროექტების მაღალი ხარისხით მართვა და განხორციელება.

3. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს საქმიანობის სფეროში საუკეთესო პრაქტიკის მოძიება და ანალიზი; საერთაშორისო და ადგილობრივი კვლევების დაგეგმვა, განხორციელება, კვლევების შედეგების თავმოყრა და ანალიზი; კვლევის შედეგების ხელმძღვანელობისა და უფლებამოსილი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისთვის/სტრუქტურული ერთეულებისთვის წარდგენა;

ბ) სააგენტოს საქმიანობაში შესაძლებლობების გამოსავლენად მეთოდოლოგიის ჩამოყალიბება, ინსტრუმენტების შექმნა და მუდმივი განვითარება; გამოვლენილი შესაძლებლობების გარშემო იდეების გენერირების მეთოდოლოგიის ჩამოყალიბება და განვითარება;

გ) თანამშრომლების ინფორმირება იდეების გენერირებისა და ინოვაციურ პროცესებში ჩართვის შესაძლებლობაზე; იდეების დამუშავებისთვის საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება, დამუშავებული იდეების ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა; იდეების წინასწარი ტესტირების ორგანიზება;

დ) პროექტების მიმდინარეობაზე დაკვირვება, ცვლილებების საჭიროების შემთხვევაში ახალი იდეების გენერირება და ცვლილებების ორგანიზება;

ე) პრობლემებისა და შესაძლებლობების თაობაზე მონაცემთა ხარისხის მართვის სამსახურისა და შიდა აუდიტის სამსახურის ანგარიშების პერიოდული გაცნობა;

ვ) დამკვეთის ამოცანის სრულყოფილად ჩამოყალიბება და ამოცანის დამკვეთთან შეთანხმება; დამკვეთის მიერ დასმული ამოცანების აღრიცხვა, სტატუსების მინიჭება და მათი შესრულების მუდმივი კონტროლი; დამკვეთის მიერ დასმული ამოცანის დამუშავება, ანალიზი შემსრულებლისთვის მისაღები სამუშაო ფორმით და ამოცანის საპროექტო დავალებად ჩამოყალიბება;

ზ) შესრულებული სამუშაოს ამოცანასთან შესაბამისობის მონიტორინგი;

თ) პროექტის მიმდინარეობისას პროექტში შეტანილი ცვლილებებისა და წამოჭრილი პრობლემების აღრიცხვა, ანალიზი და ჩართული მხარეების ინფორმირება;

ი) ხელმძღვანელობისთვის საპროექტო დავალების შესრულებასთან დაკავშირებით ინფორმაციის წარდგენა;

კ) პროექტების მართვის ზოგადი მეთოდოლოგიის შექმნა;

ლ) პროექტის კონცეფციისა და სხვა საპროექტო დოკუმენტაციის შემუშავება;

მ) პროექტების განხორციელებისთვის საჭირო ფინანსური, ადამიანური და სხვა რესურსების განსაზღვრა;

ნ) დაინტერესებულ მხარეთა ანალიზი, მათი როლის განსაზღვრა და ჩართულობის უზრუნველყოფა;



- ო) პროექტის განხორციელებასა და მის შედეგებთან დაკავშირებული რისკების შეფასება;
- პ) პროექტის ღონისძიებებისა და მათი შესრულების ვადების განსაზღვრა;
- ჟ) პროექტის განხორციელების მეთოდოლოგიის დადგენა და წარმატების შეფასების ინდიკატორების ჩამოყალიბება;
- რ) პროექტის განხორციელების პროცესის მონიტორინგი;
- ს) პროექტის შეფასების დოკუმენტის მომზადება;
- ტ) პროექტის სამიზნე ჯგუფისა და ბენეფიციარების აზრის კვლევა;
- უ) პროექტის სამომავლო განვითარების ალტერნატივების შემუშავება;
- ფ) საზოგადოებისა და დაინტერესებული მხარეების ინფორმირების სტრატეგიის შემუშავება;
- ქ) საზღვარგარეთ საერთაშორისო პარტნიორების მოძიება და მათთან თანამშრომლობის განვითარება;
- ღ) დასახული მიზნების მისაღწევად, საერთაშორისო პარტნიორებსა და დონორ ორგანიზაციებთან მოლაპარაკებების წარმოება ფინანსური რესურსების მოძიების მიზნით;
- ყ) ფუნქციების ეფექტურად შესრულების მიზნებიდან გამომდინარე, პოტენციური დონორების იდენტიფიცირება, პოტენციური პარტნიორების ბაზის შექმნა და პერიოდული განახლება;
- შ) კვარტალში ერთხელ, სამსახურის საქმიანობის შედეგების შესახებ ანგარიშის მომზადება სააგენტოს თავმჯდომარისა და სამინისტროსათვის წარდგენის მიზნით.

მუხლი 37. პერსონალური მონაცემების დაცვის ოფიცერი

პერსონალური მონაცემების დაცვის ოფიცრის ფუნქციებია:

- ა) სააგენტოში პერსონალური მონაცემების დაცვის უზრუნველყოფა;
- ბ) სააგენტოს თავმჯდომარისათვის რეკომენდაციების წარდგენა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მიმართულებით გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ;
- გ) სააგენტოს თანამშრომლებისათვის რეკომენდაციის მიცემა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებზე;
- დ) სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურთან თანამშრომლობა, მისი მომართვების განხილვა და მათზე რეაგირება;
- ე) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 38. ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯერი

ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯერის ფუნქციებია:

- ა) ინფორმაციული აქტივებისა და მათი წვდომის აღწერა;
- ბ) ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის მოთხოვნების შესრულების ყოველდღიური მონიტორინგი;
- გ) ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის შინაუწყებრივი დოკუმენტაციის მომზადება;



- დ) ინფორმაციულ უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული რისკებისა და ინციდენტების მართვა;
- ე) ინფორმაციული უსაფრთხოების მართვის სისტემის დანერგვა და ფუნქციონირება;
- ვ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

თავი X. სააგენტოს ქონება და სახელმწიფო კონტროლი.

სააგენტოს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

მუხლი 39. სააგენტოს ქონება

1. მიზნების მისაღწევად და ფუნქციების განსახორციელებლად სააგენტოს აქვს ქონება, რომელიც ფორმირდება კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. სააგენტოს ქონებას შეადგენს ძირითადი საბრუნავი საშუალებები, სხვა მატერიალური ფასეულობები და ფინანსური რესურსები, რომლებიც აისახება სააგენტოს ბალანსზე.
3. სააგენტოს დაფინანსების წყაროებია:
 - ა) საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი სახსრები;
 - ბ) სააგენტოს მიერ მომსახურების გაწევით მიღებული შემოსავლები;
 - გ) ხელშეკრულების საფუძველზე მომსახურების გაწევით მიღებული შემოსავალი;
 - დ) კრედიტები და გრანტები;
 - ე) შემოწირულებების სახით მიღებული შემოსავლები;
 - ვ) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.
4. სააგენტოს უფლება აქვს, თავისი მიზნების მისაღწევად და ამოცანების შესასრულებლად, კანონმდებლობით დადგენილი წესით გასცეს გრანტი. სააგენტოს მიერ გრანტის გაცემის წესს ამტკიცებს მინისტრი.

მუხლი 40. სახელმწიფო კონტროლი

სააგენტოს საქმიანობაზე კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფო კონტროლს ახორციელებს სამინისტრო.

მუხლი 41. სააგენტოს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სააგენტოს საქმიანობის შეწყვეტა და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

