

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის

ბრძანება №40
2020 წლის 1 მაისი

ქ. თბილისი

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

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „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, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 24-ე მუხლის პირველი პუნქტისა და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო სამხედრო სამეცნიერო-ტექნიკურ ცენტრ „დელტას“ დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო სამხედრო სამეცნიერო-ტექნიკურ ცენტრ „დელტას“ დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2018 წლის 25 დეკემბრის №139 ბრძანება.

მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2020 წლის პირველი მაისიდან.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრი

ირაკლი ღარიბაშვილი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო სამხედრო სამეცნიერო-ტექნიკურ ცენტრ „დელტას“ დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სახელმწიფო სამხედრო სამეცნიერო-ტექნიკური ცენტრი „დელტა“ (შემდგომში – ცენტრი) წარმოადგენს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, საქართველოს მთავრობის დადგენილებით შექმნილ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს, რომლის სრული სახელწოდება არის: 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, საერთაშორისო ხელშეკრულებები და შეთანხმებები, 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 მოპასუხედ.
5. სამინისტროს თანხმობით, ცენტრი უფლებამოსილია 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 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 და ორმაგი დანიშნულების ტექნიკისა და აღჭურვილობის შექმნა, აღდგენა, მოდერნიზება, მომსახურება და რემონტი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- დ) მრეწველობაში სამხედრო და ორმაგი 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, სამხედრო და ორმაგი დანიშნულების ტექნიკის და მათი მაკომპლექტებელი ელემენტების შექმნა-შენახვა, ტრანსპორტირება, რეალიზაცია კანონმდებლობის შესაბამისად;

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

ო) ჰუმანიტარული განაღმვითი საქმიანობის განხორციელების უზრუნველყოფა და კოორდინაცია;

პ) 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;

ჟ) ქვეყანაში ბუნებრივ მოვლენებზე აქტიური ზემოქმედების საქმიანობასთან დაკავშირებული სისტემების დამუშავება, მოდერნიზება, შექმნა, დანერგვა და მართვა;

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 კანონმდებლობის შესაბამისად;

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

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

უ) 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;

ფ) ახორციელებს სეტყვის საწინააღმდეგო სისტემებისა და მომსახურების მართვასა და უზრუნველყოფას;

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/მომსახურებას 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. გენერალურ დირექტორს ჰყავს პირველი მოადგილე და მოადგილეები, რომელთა რაოდენობა განისაზღვრება საშტატო ნუსხით.

4. გენერალური დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს გენერალური დირექტორის პირველი მოადგილე, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში, გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე განსაზღვრული გენერალური დირექტორის ერთ-ერთი მოადგილე.

5. გენერალური დირექტორი:

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

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, ანაწილებს ფუნქციებსა და საკურატორო სფეროებს გენერალური დირექტორის პირველ მოადგილეს, მოადგილეებს, სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და მოსამსახურეებს შორის;

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

დ) თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ცენტრის გენერალური დირექტორის პირველ მოადგილეს, მოადგილეებს, სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსებსა და სხვა მოსამსახურეებს (მათ შორის, ახორციელებს შრომითი ხელშეკრულებების დადებას, შრომითი ურთიერთობის შეჩერებას და შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას);

ე) ახორციელებს ცენტრის გენერალური დირექტორის პირველ მოადგილის, მოადგილეების, სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსებისა და სხვა მოსამსახურეების, ქვეყნის შიგნით მივლინებაში წარგზავნას, შვებულებაში გაშვებას, წყვეტს მათი წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხებს, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

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

თ) უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

ი) ამტკიცებს ცენტრის სტრუქტურას, საშტატო ნუსხას და სახელფასო ფონდს სამინისტროსთან



შეთანხმებით;

კ) 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;

ლ) პასუხისმგებელია ცენტრის ამოცანების შესრულებაზე, საქმიანობაში სახელმწიფო საიდუმლოების სათანადო რეჟიმის უზრუნველყოფაზე;

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

ნ) უფლებამოსილია ცენტრში დასაქმებულ პირებზე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დააწესოს სახელფასო დანამატი საქართველოს შრომის კოდექსის მე-17 მუხლით განსაზღვრული ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების ან/და დამატებითი ფუნქციების შესრულებისათვის, მათ შორის, ღამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეს და ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველ სამუშაო პირობებში საქმიანობისათვის, რომელიც დაკავშირებულია ცენტრის ან/და სამინისტროს საქმიანობასთან;

ო) უფლებამოსილია ცენტრის ბიუჯეტის ფარგლებში, ცენტრის მოსამსახურეებისთვის განსაზღვროს საათობრივი ან ნორმირებული ანაზღაურება, ხოლო შტატგარეშე მომუშავე შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებზე ნორმირებული, საათობრივი, ნამუშევარი საათების შესაბამისი ან შესრულებული სამუშაოების შესაბამისი ანაზღაურება კანონმდებლობის შესაბამისად;

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

ჟ) სამინისტროს წარუდგენს წინადადებებს, ცენტრის სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, ცენტრის საკუთარი შემოსავლების ფარგლებში დაფინანსების შესახებ;

რ) ახორციელებს ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

6. გენერალურ დირექტორს უფლება აქვს განახორციელოს საკუთარი უფლებამოსილების დელეგირება პირველი მოადგილისთვის ან/და მოადგილისთვის.

მუხლი 5. მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურება

ცენტრის მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურება შეიძლება მოიცავდეს:

ა) თანამდებობრივ სარგოს;

ბ) სახელფასო დანამატს;

გ) ფულად ჯილდოს.

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) ადმინისტრაცია;

ა.ა) კომუნიკაციების და პროტოკოლის დეპარტამენტი;

ა.ბ) ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი;

ა.გ) საქმისწარმოების სამმართველო;

ბ) შიდა აუდიტის დეპარტამენტი;

გ) ფინანსების და დაგეგმარების დეპარტამენტი;

დ) სამართლებრივი უზრუნველყოფის დეპარტამენტი;

ე) სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტი;

ვ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტი;

ზ) ლოჯისტიკის დეპარტამენტი;

თ) უსაფრთხოების დეპარტამენტი;

ი) საკონსტრუქტორო დიზაინის კვლევების და განვითარების დეპარტამენტი;

კ) დემილიტარიზაციის, უტილიზაციის და ჰუმანიტარული განადმგის ოპერაციების მართვის დეპარტამენტი;

ლ) წარმოების დეპარტამენტი;

მ) შრომის უსაფრთხოების სამსახური;

ნ) პროექტების და პროცესების მართვის სამსახური;

ო) ეკონომიკური სამუშაოების მართვის სამსახური;

პ) საინჟინრო და ტექნოლოგიური პროცესების სამსახური;

ჟ) სეტყვის საწინააღმდეგო სისტემების მართვის სამსახური.

2. ცენტრის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ხელმძღვანელობს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი. სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიმართ დასახული ამოცანებიდან გამომდინარე, გენერალურ დირექტორს უფლება აქვს შეითავსოს ან თავის პირველ მოადგილეს/მოადგილეს შეუთავსოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის ვაკანტური თანამდებობა.

3. ცენტრის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში იქმნება ცენტრის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ერთეულები, რომლებიც განისაზღვრება ცენტრის სამტატო განრიგით.

4. ცენტრის სტრუქტურული ქვედანაყოფის/მისი ერთეულის დებულებას, სამუშაო ინსტრუქციას ან/და სხვა შესაბამის აქტებს ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.



მუხლი 8. ადმინისტრაცია

1. ადმინისტრაციის ამოცანები და ფუნქციები:

- ა) ცენტრის საქმიანობის ადმინისტრირება, ორგანიზაციული უზრუნველყოფა და კოორდინაცია;
- ბ) ცენტრის ადამიანური რესურსების მართვის, საზოგადოებასთან ურთიერთობის, საქმისწარმოებისა და პროტოკოლის უზრუნველყოფა;
- გ) ადმინისტრაციაში შემავალი ცენტრის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის უშუალო ხელმძღვანელობა და ზედამხედველობა;
- დ) ცენტრის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და თანამდებობის პირებამდე კონკრეტულ დავალებათა დაყვანის უზრუნველყოფა და მათ მიერ დაკისრებული მოვალეობების შესრულების შესახებ ინფორმაციის დამუშავება;
- ე) საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;
- ვ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი უფლებამოსილებებისა და ცენტრის ხელმძღვანელობის შესაბამისი დავალებების განხორციელება.

2. კომუნიკაციების და პროტოკოლის დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები:

- ა) ცენტრის საზოგადოებასთან ურთიერთობის პოლიტიკის შემუშავება;
- ბ) საზოგადოებისთვის ცენტრის, მასთან არსებული ინსტიტუტებისა და ცენტრის წილობრივი მონაწილეობით მოქმედ კერძო სამართლის იურიდიულ პირთა საქმიანობისა და მიმდინარე პროცესების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება/მიწოდების უზრუნველყოფა;
- გ) ცენტრის საზოგადოებასა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა, მათ შორის, პრესრელიზების, საინფორმაციო და ვიზუალური მასალის მომზადება და მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით გავრცელება/გავრცელების უზრუნველყოფა;
- დ) საზოგადოებრივი აზრის შესწავლის მიზნით, შესაბამისი ინფორმაციის მოძიება და დამუშავება/დამუშავების უზრუნველყოფა;
- ე) საზოგადოებისა და მასმედიის წარმომადგენლებთან თემატური შეხვედრების, პრესკონფერენციების, ბრიფინგებისა და მედიატურების მოწყობა/მოწყობის უზრუნველყოფა;
- ვ) ცენტრის საპროტოკოლო ღონისძიებების დაგეგმვა და უზრუნველყოფა;
- ზ) ცენტრის თანამშრომელთა სავიზო მომსახურების ორგანიზება;
- თ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი უფლებამოსილებებისა და ცენტრის ხელმძღვანელობის შესაბამისი დავალებების განხორციელება.

3. ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები:

- ა) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობა და დაგეგმვა;
- ბ) ადამიანური რესურსების მართვა და ადმინისტრირება;
- გ) ცენტრის საჭიროებების შესაბამისად, სათანადო კვალიფიკაციის მქონე ადამიანური რესურსების მოზიდვა, განვითარება და შენარჩუნება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- დ) ცენტრის ორგანიზაციული განვითარების მხარდაჭერა;



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 მხარდაჭერა 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 შეფასების ჩატარების ორგანიზება/განხორციელება;

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

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

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

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

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

4. საქმისწარმოების სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციები:

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) ცენტრის სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაკავშირებული საქმიანობის წარმართვა, კოორდინაცია და კონტროლი;

თ) ცენტრის საიდუმლო რეჟიმის დაცვის წარმართვა, ზედამხედველობა და კონტროლი;



ო) სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების დაგეგმვა, განხორციელება და კონტროლი;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფო საიდუმლო საქმისწარმოებისა და საიდუმლო საარქივო საქმიანობის ორგანიზება. სამსახურებრივი დოკუმენტების შესრულების კონტროლის განხორციელება;

ლ) საიდუმლო რეჟიმის დაცვის ღონისძიებათა დაგეგმვა/განხორციელება და შესრულების კონტროლი;

მ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი უფლებამოსილებებისა და ცენტრის ხელმძღვანელობის შესაბამისი დავალებების შესრულების უზრუნველყოფა.

5. სამართლებრივი სტატუსით, ადმინისტრაციის უფროსის თანამდებობა უთანაბრდება გენერალური დირექტორის მოადგილის თანამდებობას.

მუხლი 9. შიდა აუდიტის დეპარტამენტი

შიდა აუდიტის დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

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 პირობებისა და 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 საზედამხედველო 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 წარმართვის პრევენციისათვის;

ნ) აუდიტური პროცესების და პროცედურების ჯეროვნად დაგეგმვა და შესრულება ცენტრში არსებული დარღვევების, ფინანსური უზუსტობების და ცენტრის საქმიანობის არაეფექტურად წარმართვის დროულად აღმოსაჩენად;



კ) მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისა და დისციპლინის დაცვის კონტროლი, სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება და დისციპლინური საქმისწარმოება;

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

მუხლი 10. ფინანსების და დაგეგმარების დეპარტამენტი

ფინანსების 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 11. სამართლებრივი უზრუნველყოფის დეპარტამენტი

1. სამართლებრივი უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ბ) ცენტრის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

გ) ცენტრში მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და სხვა შესაბამისი აქტების/დოკუმენტების პროექტების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა და ვიზირება;



დ) ცენტრში მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;

ე) ცენტრის სამართალშემოქმედებითი საქმიანობა და მასთან დაკავშირებული სამუშაოების ორგანიზება/უზრუნველყოფა/შესრულება;

ვ) კანონმდებლობაში განხორციელებული ცვლილებების შესახებ გენერალური დირექტორისა და ცენტრის შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება;

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

თ) 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;

ი) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

კ) 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 12. სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტი

სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტის 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, კანონმდებლობისა და მიმწოდებელთან დადებული ხელშეკრულების შესაბამისი სხვა ზომების გამოყენება, ხოლო მიმწოდებლის მიერ ნებაყოფლობით გადახდაზე უარის თქმის შემთხვევაში, მასალების ცენტრის შესაბამისი 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 13. საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტი

საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) ცენტრისთვის საჭირო თანამედროვე საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების დანერგვა და განვითარება;

ბ) ცენტრის 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 ცენტრის პერსონალის ინტერნეტრესურსებზე დაშვების უფლების განსაზღვრა;

ზ) ცენტრის ხელმძღვანელობის ახალი ტექნოლოგიების შესახებ ინფორმირება. ახალი ტექნოლოგიების დანერგვასთან დაკავშირებული რეკომენდაციების შემუშავება;

თ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების მხარდაჭერისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ი) სწრაფი და ეფექტური პროგრამული გადაწყვეტილებების მიღების უზრუნველყოფა;

კ) ცენტრის მოსამსახურეების მაღალი ხარისხის პროგრამული გადაწყვეტილებებით უზრუნველყოფა;

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

მ) მიღებული ტექნიკური დავალების გაანალიზება და დამუშავება;

ნ) ტექნიკური დავალების შესრულება;

ო) მიღებული პროდუქტის გამოცდა (ტესტირება);

პ) პროდუქტის ინსტრუქციების შემუშავება მომხმარებლებისთვის და ტრენინგების დანერგვა;

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



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

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

ტ) დასრულებული პროექტებისათვის საჭირო სერვისების განხორციელების ინტენსიურობის კონტროლი;

უ) მოზიდული კადრების მომზადებისა და ტრენინგის უზრუნველყოფა;

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

მუხლი 14. ლოჯისტიკის დეპარტამენტი

ლოჯისტიკის დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) ცენტრის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ბ) წარმოების დეპარტამენტის მასალებით, მაკომპლექტებელი და მზა ნაკეთობებით უზრუნველყოფა;

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

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

ე) საავტომობილო ტრასპორტის 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) ცენტრის 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 15. უსაფრთხოების დეპარტამენტი

უსაფრთხოების დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები:

ა) ცენტრის ადმინისტრაციული და სხვა შენობების, აგრეთვე სხვა ობიექტების დაცვა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ბ) ცენტრის ტერიტორიაზე დისციპლინის დარღვევის, დანაშაულისა და სხვა სამართალდარღვევათა თავიდან აცილებისა და აღკვეთის მიზნით პრევენციული ღონისძიებების განხორციელება, ცენტრის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებით და კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

გ) ცენტრის საიდუმლო რეჟიმის დაცვის უზრუნველყოფა;

დ) ცენტრის ტერიტორიაზე, შენობა-ნაგებობებში და მიმდებარე ტერიტორიაზე, მოსამსახურეთა და სხვა პირთა, აგრეთვე ავტომანქანებისა და სხვა საშუალებების გადაადგილების წესების დაცვა;

ე) უსაფრთხოების დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ სამართალდარღვევის/ გადაცდომის გამოვლენის შემთხვევაში, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება ცენტრის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებითა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

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

მუხლი 16. საკონსტრუქტორო დიზაინის კვლევების და განვითარების დეპარტამენტი

საკონსტრუქტორო დიზაინის კვლევების და განვითარების დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები:

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) საბრძოლო მასალების აღჭურვის ტექნოლოგიური რეგლამენტების დამუშავება;

ე) ფეთქებადი ნივთიერებებისა და დენტის სინთეზი და ანალიზი;

ვ) საბრძოლო მასალებში არსებული ფეთქებადი ნივთიერებების ვარგისიანობის დადგენა, შეფასება;

ზ) სპეცწარმოების ტექნიკური მომსახურების უზრუნველყოფა;

თ) სპეცდანადგარების, მცირე კონსტრუქციების, მოწყობილობების, ცალკეული დეტალების და სამარჯვების დამზადება;

ი) სპეცდანადგარების ხელსაწყოების კონსტრუქციების მონტაჟი წარმოებებში და ლაბორატორიებში;

კ) საკონსტრუქტორო დიზაინის კვლევებისა და განვითარების დეპარტამენტში შრომის დაცვის, უსაფრთხოების წესებისა და მოთხოვნების განხორციელება და კონტროლი;

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

მუხლი 17. დიმილიტარიზაციის, უჩილიზაციის და ჰუმანიტარული განადგობის ოპერაციების მართვის



დეპარტამენტი

დემილიტარიზაციის, უტილიზაციის და ჰუმანიტარული განადმვის ოპერაციების მართვის დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) საქართველოს ტერიტორიაზე ყველა სახის ნაღმებსა და ფეთქებად საბრძოლო ნარჩენებზე ჩატარებული სამუშაოების კოორდინაცია;

ბ) ნაღმებისა და ფეთქებადი საბრძოლო ნარჩენებისგან გასუფთავებული ტერიტორიების ინსპექტირება და მისი შესაბამისი ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისათვის დადგენილი წესით მიღება-გადაცემა;

გ) ომის ფეთქებადი ნარჩენებითა და ნაღმებით დაბინძურებული ტერიტორიების ტექნიკური გამოკვლევისა და შეფასების მართვა და კოორდინაცია;

დ) ჰუმანიტარული განადმვითი საქმიანობის ხარისხის მართვა, რაც მოიცავს: სამუშაოს მიმდინარეობის ხარისხის დამოწმებას (QA), ხარისხის კონტროლს (QC);

ე) საქართველოს ტერიტორიაზე ჰუმანიტარულ განადმვითი საქმიანობის ინფორმაციის მართვის სისტემის იმპლემენტაცია, რაც გულისხმობს „ინფორმაციის მართვის სისტემა განადმვითი სამუშაოებისთვის“ ანუ IMSMA-ს მუშაობის უზრუნველყოფა (შემდგომში – IMSMA);

ვ) არსებული ჩამოწერილი, ვადაგასული და ზენორმატიული შეიარაღებისა და საბრძოლო მასალების, ასევე აუფეთქებელი საბრძოლო მასალების, დემილიტარიზაცია და უტილიზაცია;

ზ) შესაბამისი მიმართულების პროექტების მართვა, მუშაობის ორგანიზება, მონიტორინგი და კოორდინაცია;

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

ი) სადემილიტარიზაციო სამუშაოების დაგეგმვა, ჩატარება;

კ) შრომის დაცვის და უსაფრთხოების ტექნიკის წესების მოთხოვნების დაცვა;

ლ) აკრედიტაცია/სერტიფიცირების გაცემა კომპეტენციის ფარგლებში;

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

მუხლი 18. წარმოების დეპარტამენტი

წარმოების დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) საწარმოს პოლიტიკისა და მიზნების შესაბამისად მაღალხარისხიანი პროდუქციის წარმოების სიახლეების ინიცირება, მათი წარმატებით დანერგვა და სერიული წარმოების უზრუნველყოფა;

ბ) წარმოების გეგმის შესრულების უზრუნველყოფა;

გ) საწარმოო კალენდარული გრაფიკების შემუშავება და მათი პერიოდული კორექტირება;

დ) საწარმოო პროცესების ტექნიკური მომზადების ორგანიზება და შესაბამისი დოკუმენტაციის შემუშავება;

ე) წარმოებაში სხვადასხვა პრობლემურ საკითხებზე ოპერატიული გადაწყვეტილების მიღება;



ვ) საწარმოში ახალი პროდუქტის გამოშვებაზე და არსებულის მოდერნიზაციაზე კონტროლის განხორციელება;

ზ) პროდუქციის ტექნიკური დონის და ხარისხის სისტემატურ ამაღლებაზე ზრუნვა და მათი მეცნიერებისა და ტექნიკის თანამედროვე მიღწევებთან შესაბამისობაში მოყვანა;

თ) სერიულ პროდუქციაზე წარმოების დანახარჯების და ფასების შემცირების ორგანიზება;

ი) საწარმოო პროდუქციის ათვისების პერიოდის მინიმალურ ვადამდე დაყვანა;

კ) საწარმოს პერიოდული რეკონსტრუქციის და მოდერნიზაციის უზრუნველყოფა;

ლ) წარმოების პერსონალის პროფესიული დონის შენარჩუნებაზე და ამაღლებაზე ზრუნვა;

მ) წარმოებაში შრომის დაცვის, ტექნიკის უსაფრთხოების, საწარმოო სანიტარიის და ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვის საკითხების ხელმძღვანელობა და კონტროლი;

ნ) პროცესში მონაწილე სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან კოორდინაციით საწარმოს მასალებით უზრუნველყოფა და გახარჯული მასალების ჩამოწერა;

ო) წარმოების ძლიერი და სუსტი მხარეების შესწავლა და გამოვლენა;

პ) გამოვლენილი ხარვეზების გამოსასწორებლად რეკომენდაციების შემუშავება და მათი განხორციელების ხელშეწყობა;

ჟ) წარმოების მიერ გაწეული საქმიანობის და მისი შედეგების შესახებ ანგარიშების და პრეზენტაციების მომზადება;

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

მუხლი 19. შრომის უსაფრთხოების სამსახური

შრომის უსაფრთხოების სამსახურის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) ცენტრში სპეციფიკის და საჭიროებების გათვალისწინებით იმ ძირითადი მოთხოვნებისა და პრევენციული ღონისძიებების ზოგადი პრინციპების განსაზღვრა, დანერგვა და კონტროლი, რომელიც უკავშირდება სამუშაო ადგილებზე შრომის უსაფრთხოების საკითხებს, არსებულ და მოსალოდნელ საფრთხეებს, უბედური შემთხვევებისა და პროფესიული დაავადებების თავიდან აცილებას, დასაქმებულთა სწავლებას, მათთვის ინფორმაციის მიწოდებასა და კონსულტაციის გაწევას;

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

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

მუხლი 20. პროექტების და პროცესების მართვის სამსახური

პროექტების და პროცესების მართვის სამსახურის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) ახალი პროექტების შემუშავების ორგანიზება;

ბ) პროექტების დაგეგმვა და მართვა;

გ) ახალი საპროექტო შესაძლებლობების და პოტენციური შეთავაზებების შესწავლა;



დ) შესაბამისი მიმართულების პროექტების, საპროექტო გუნდების მართვა, მუშაობის ორგანიზება;

ე) მიმდინარე პროექტების მონიტორინგი და კოორდინაცია;

ვ) საპროექტო შეთავაზებების მომზადების პროცესში კლიენტებთან/დამკვეთებთან იდეის ავტორთან ინტენსიური კომუნიკაცია;

ზ) ინტენსიური კომუნიკაცია კლიენტებთან/დამკვეთებთან, იდეის ავტორთან ტექნიკურ და ტექნოლოგიურ საკითხებში;

თ) პროექტებთან დაკავშირებული ურთიერთობების მართვა კომპეტენციის ფარგლებში;

ი) პროექტების ეფექტიანობის უზრუნველყოფა;

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

ლ) პროექტებით გათვალისწინებული სამუშაოების დროულად და ხარისხიანად შესრულების უზრუნველყოფა;

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

მუხლი 21. ეკონომიკური სამუშაოების მართვის სამსახური

ეკონომიკური სამუშაოების მართვის სამსახურის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) პროდუქციის და მომსახურების ნორმატიული თვითღირებულების შედგენის სამუშაოების ორგანიზება და მართვა;

ბ) ფასების მასივის ფორმირება, გასაცემი ფასების მონაცემთა ბაზების ფორმირება;

გ) შრომითი, ენერგო და მატერიალური დანახარჯების ნორმატიულ მონაცემთა ბაზების შექმნა ნაკეთობების მიხედვით;

დ) ნორმატიული კალკულაციების შედგენა;

ე) კრებსითი კალკულაციების შედგენა და ფინანსებისა და დაგეგმარების დეპარტამენტთან ერთობლივად გასაცემი ფასების დადგენა;

ვ) საწარმოო დავალებების შედგენა;

ზ) შესრულებული სამუშაოს ხარჯთაღრიცხვის ანგარიშის მომზადება;

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

მუხლი 22. საინჟინრო და ტექნოლოგიური პროცესების სამსახური

საინჟინრო და ტექნოლოგიური პროცესების სამსახურის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) ახალი ნაკეთობების მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარებისა და მათი წარმოებაში ჩაშვების ხელმძღვანელობა და კონტროლი;

ბ) წარმოების განვითარების პერსპექტივის ტექნიკური პოლიტიკის განსაზღვრა და მის რეალიზაციაში მონაწილეობა;



გ) ნაკეთობის ტექნოლოგიური დამუშავების კონტროლი; საწარმოების ტექნიკური სამსახურების მიერ დამუშავებული ტექნიკური დოკუმენტაციის დამტკიცება;

დ) წარმოების პროცესში ტექნიკური საკითხების გადაწყვეტა;

ე) წარმოებების მიერ ნაკეთობის კონსტრუქციის, რეგულირებისა და აწყობის საკითხების ხელმძღვანელობა;

ვ) ნაკეთობის აწყობის ციკლური გრაფიკების შედგენაში მონაწილეობა;

ზ) ახალი ნაკეთობის წარმოებაში ჩაშვების დროს წარმოების სპეციალური აღჭურვილობით დროული უზრუნველყოფის კონტროლი;

თ) წარმოების ქვედანაყოფებისთვის რეკონსტრუქციისა და ტექნიკური გადაიარაღების საკითხებში შესაბამისი წინადადებების მომზადების ორგანიზება, რომელიც წარმოიქმნება ახალი ტექნიკის დანერგვასთან დაკავშირებით;

ი) წარმოებაში ახალი სახის ნაკეთობებისა და ახალი პროცესების შემოტანისას დირექტიული ტექნოლოგიური მასალებისა და საკონსტრუქტორო დოკუმენტაციის შემუშავებისა და დანერგვის ხელმძღვანელობა;

კ) მექანიკური დამუშავების ტექნოლოგიური პროცესების ავტომატიზაციის ხელმძღვანელობა;

ლ) წარმოებაში მიმდინარე ყველა ნაკეთობის ტექნოლოგიური დაგეგმარების განხორციელება;

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

ნ) წარმოების დეპარტამენტის ტექნოლოგიური სამსახურების ტექნიკური ზედამხედველობა;

ო) ძირითადი, დამხმარე მასალებისა და ინსტრუმენტების ნორმების მონიტორინგი;

პ) ძირითადი საშუალებების, ჩარხ-დანადგარების მოდერნიზებისა და რემონტების ტექნიკური ზედამხედველობა;

ჟ) სპეცტექნიკის გამოცდების უზრუნველყოფა, მიღებული შედეგების დაფიქსირება და ანალიზი;

რ) დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისად პროდუქციის დაპროექტების, წარმოების, რემონტის და მოდერნიზაციის უზრუნველყოფის მიზნით, ცენტრში ხარისხის სისტემის დანერგვის, სრულყოფის და ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ს) სტანდარტებთან, ტექნიკურ პირობებთან, საპროექტო-საკონსტრუქტორო დოკუმენტაციასთან, დამტკიცებულ ნიმუშებთან (ეტალონებთან) და ხელშეკრულებებთან შეუსაბამობების გამორიცხვის მიზნით, ცენტრში დამზადებული, გარემონტებული და მოდერნიზირებული პროდუქციის ხარისხის კონტროლის უზრუნველყოფა;

ტ) ცენტრში მოქმედი ხარისხის სისტემის, პროდუქციის წარმოების, რემონტის და მოდერნიზაციის სერტიფიკაციასთან დაკავშირებული სამუშაოების ორგანიზება;

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

მუხლი 23. სეტყვის საწინააღმდეგო სისტემების მართვის სამსახური

სეტყვის საწინააღმდეგო სისტემების მართვის სამსახურის ამოცანები და ფუნქციებია:



ა) ქვეყანაში სეტყვასაწინააღმდეგო საქმიანობასთან დაკავშირებული სისტემების დამუშავება, მოდერნიზება, შექმნა, დანერგვა და მომსახურების უზრუნველყოფა და მართვა;

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

მუხლი 24. 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) საშტატო 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 25. 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 ქონებისაგან.

3. ცენტრის ქონების განკარგვა ხორციელდება 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) კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავალი.

5. მიღებული შემოსავლები მთლიანად ხმარდება ცენტრის დებულებით განსაზღვრული მიზნებისა და ფუნქციების შესრულებას. სხვა მიზნით მათი გამოყენება აკრძალულია, გარდა ამ მუხლის მე-6 პუნქტისა.

6. სამინისტროს გადაწყვეტილებით, ცენტრის საკუთარი შემოსავლების (ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ბ“-„ვ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული სახსრები) ფარგლებში შესაძლებელია დაფინანსდეს ცენტრის სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირები.

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

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

მუხლი 26. საქმიანობის შეწყვეტა, ლიკვიდაცია

1. ცენტრის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. ცენტრის ლიკვიდაციის შედეგად დარჩენილი ქონება გადადის სახელმწიფოს საკუთრებაში.

